



通勤手当に関する FAQs Japan Commute Allowance FAQs

2021年2月1日発効 Effective February 1, 2021

1. なぜ通勤手当プログラムを変更するのですか？ Why are we making the change in reimbursing the Commute Allowance Program?

Gloria が [Future of Work announcement \(今後の業務に関するアナウンス\)](#) で述べたように、私たちの働き方は根本的に変化しました。このパンデミックの後、アドビはフレキシブルな働き方をデフォルトにしていけます。従業員は、マネージャーの承認なしに最大 50%の時間を在宅勤務とし（週 2~3 日）、残りの時間はオフィス勤務とすることができます。これを考慮し、新しい働き方に合わせて通勤費の支給方法を変更します。私たちの目指すところは、従業員一人ひとりにできる限りの柔軟性を提供しながら、チームとして最も生産的な働き方と働く場所を追求していくことです。

As Gloria mentioned in the [Future of Work announcement](#), how we work has fundamentally changed. Post-pandemic, Adobe will make flexible work the default. Employees will have the option to work from home up to 50% of the time without manager approval (~2-3 days a week), and in the office the remainder of the time. Keeping this in mind, we are bringing changes to our Commute Allowance Policy to integrate this new flexible way of work. Our aim is to empower teams to define how and where they work best, while providing individuals with as much flexibility as possible.

2. 何が変わるのですか？ What are changing?

2021年2月1日より、通勤にかかった交通費を月に 1 度 [Concur](#) から報告してください。マネージャーおよび経費チームが経費報告書を承認すると、経費チームにより、申請者の銀行口座に通勤手当が直接振り込まれます。

Effective February 1, 2021, your commute allowance will be reimbursed based upon your actual commute to the office, up to JPY 150,000/month. You will submit your commute expenses through [Concur](#) on a monthly basis.

Once your expense report is approved by both your manager and the expense team, your reimbursement will be deposited directly to your bank account.

Please see the summary of changes below:

	現行ポリシー Current Policy	2021年2月1日に発効する新しい ポリシー New Policy Effective February 1, 2021
対象者 Eligibility	正社員（フルタイム・パートタイム）およびインターン Regular Employees (Full-Time and Part-Time), Adobe Paid Temps, and Interns	変更なし No change

対象となる経費 Eligible Expense	<p>自宅からアドビのオフィスまでの通勤にかかる交通費（電車とバス）が対象となります。</p> <p>詳しくは、国税庁のwebサイトをご覧ください。</p> <p>Transportation cost incurred from commuting between home and Adobe’s office using train and bus are eligible for claims. For more information, please refer to the National Tax Agency.</p>	変更なし No change
月額の上限 Monthly Limit	<p>通勤手当の上限は、毎月150,000円です。</p> <p>新幹線のグリーン車料金は対象外となります。</p> <p>The monthly cap is JPY150,000. Note that upper class costs for Shinkansen (green cars) not covered.</p>	変更なし No change
請求方法 How to Apply	ERCに申請書を送信 Submit application to ERC	Concurで経費報告書を提出 Submit expense report in Concur
申請するタイミング When to Apply	<ul style="list-style-type: none"> - アドビに入社したとき Upon joining Adobe - 自宅の住所が変わったとき Changing home address - 定期券の料金が変わったとき Cost of the monthly pass change 	月1回 Once a month
通勤手当が支給されるタイミング When to Expect Reimbursement	給与計算期間の25日 25th of the current pay period	<p>マネージャーによって経費が承認されたら、経費チームが申請者の銀行口座に通勤手当を直接振り込みます（業務上の経費の処理と同様）。Once your expense report is approved by both your manager and the expense team, your reimbursement will be deposited directly to your bank account (similar to how business expenses are being processed).</p>



通勤手当を支給する部署 Reimbursed by	給与事務担当者 Payroll	経費チーム Expense team
------------------------------	-----------------	--------------------

3. 週に数回だけオフィスに出勤する場合、通勤手当をどのように請求すればよいですか？

If I only go the office a few times a week, how should I submit my expense?

定期券の場合は、経費報告書に領収証を添付する必要があります。 - 都度払いの場合、指定の Commute Expense Report フォーマットに履歴を記入して PDF にし、レシートとして添付する必要があります。

If you pay for a monthly pass, you will be required to attach the receipt in the expense report. If you pay for daily service, you are required to complete the Commute Expense Report and convert it into PDF and attached it as a receipt in the expense report.

4. 自宅から客先に直接向かった場合の交通費は対象になりますか？ **Can I expense the cost of commuting from home directly to the client's site under Commute Allowance Program?**

いいえ。業務に関連する経費は、Travel and Expense Reimbursement Policy (交通費および経費の支給ポリシー) (PDF) に従って報告してください。 No. Business related expenses should be submitted following the Travel and Expense Reimbursement Policy (PDF).

5. 通勤費を支払うときは、アドビの法人クレジットカードを使用しなくてもはいけませんか？ **Should I use Corporate Credit Card to pay for commute expense?**

いいえ、通勤費を支払うときは、アドビの法人クレジットカードを使用しないでください。個人のクレジットカードまたは現金にてお支払いください。 No, you should NOT use company credit card for commute expenses. Please use only your personal credit card or cash.

6. オフィスが閉まっている間の通勤手当を請求できますか？ **Will I be able to claim the commute allowance while offices are closed?**

通勤手当は、自宅からアドビのオフィスに通勤した場合にのみ支給されます。 The commute allowance should only be used when you commute from home to the Adobe office.

7. 月に複数回、通勤費を申請できますか？ **Can I submit multiple commute expenses per month?**

可能な限り、月に 1 回だけ申請してマネージャーの承認を得てください。 As a best practice, you should only submit your commute expense once a month for your manager approval.



8. 一度に複数の月の通勤費を申請できますか？ Can I submit multiple months in one expense report?

はい。複数の月の通勤費を一度に申請できます。ただし、一ヶ月分の経費としてではなく、月ごとに分けて報告する必要があります。ただし、より経済的な場合は、月額、3か月ごと、または6か月ごとの定期券の払い戻しを提出することが可能です。 No, you must submit each month separately. Whilst you can submit several reports at a time, they must be for each individual month's expenses. Remember, there is a monthly cap of JPY150,000. However, you are allowed to submit monthly, 3-monthly and 6-monthly pass reimbursement if that's more cost-effective.

9. 毎日通勤の切符を購入する必要はありますか？ Must I buy daily commute passes?

いいえ。自分に最適な通勤方法を購入してください。毎日購入するよりも1か月、3か月ごと、または6か月ごとの定期券を購入すると、総費用を削減し、年間の払い戻しの申請回数を減らすことができますのでおすすめです。 Not at all. You can purchase the commute passes that work best for you. You may find that purchasing monthly, 3 monthly or 6 monthly passes will reduce your overall cost and reduce the number of times you need to claim a reimbursement during the year.

10. 質問がある場合はどこに問い合わせればよいですか？ Who should I reach out if I have questions?

質問の内容 Questions Related To:	問い合わせ先 Reach Out To:
ポリシー Policy	エンプロイヤーリソースセンター Employee Resource Centre
通勤費（システム、ステータス、支払いなど） Expense (e.g, system, status, payment)	経費チーム Expense Team