②経費精算書

精算月をご記載ください

客先請求の可・不可を ご選択ください

- 業務を行う上で経費の立替が発生した際に利用ください。(発生しない場合は不要です。)
- 客先専用フォーマットがある場合は別途営業担当へご相談ください。
- ⇒キャル書式を使う場合

客先請求可・不可の選択をしてください。

- ※ご不明な場合は営業担当へご連絡ください。
- 提出最終締め切りは、**翌月1営業日**です。
- ※当月分は当月給与処理となります。(当月分を 翌月申請は対応出来かねますのでご注意くださ い)
- 併せて領収書のご提出をメール添付にてお願い いたします。

宿泊費、新幹線、飛行機、タクシー等は領収書の提出が 必須となります。また、タクシーのご利用は事前の承認 が必要です。担当営業へご確認ください。

※申請フォーマットはCALNAVIトップページ「各種フォーマット」内にございます。

