

会社名

経理記入欄

経費明細書

目的: \_\_\_\_\_

明細書番号: \_\_\_\_\_

精算期間: 自 \_\_\_\_\_  
至 \_\_\_\_\_

担当社員: \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 役職 \_\_\_\_\_ 部署コード \_\_\_\_\_  
部署 \_\_\_\_\_ 上長 \_\_\_\_\_ 社員番号 \_\_\_\_\_

日付	区分	詳細	宿泊費	交通費	燃料費	食費	通信費	接待費	雑費	合計
										¥ -
合計			¥ -	¥ -	¥ -	¥ -	¥ -	¥ -	¥ -	¥ -
										小計 ¥ -
										仮払い
										合計 ¥ -

承認: \_\_\_\_\_

備考: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_