経費精算書

（申請日）　　年　　月　　日

社員番号

所　　属

氏　　名　　㊞

支払合計　　￥

日付	科目	支払用途	支払先	支払金額	備考
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	
				￥	

※領収書は、必ず添付し、左上にホチキスで留めてください。