（申請日）令和　　年　　月　　日

経費精算書

社員番号	
所属	
氏名	㊞

合計金額　　￥

日付	科目	支払用途	支払先	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。