

【 提出 要領 】

1. 当社へ諸経費のご請求を頂くにあたり、下記「仮払経費・交通費精算書」ご記入いただき、提出してください。

※材料購入が必要な場合は、必ず当社担当者に確認の上、購入してください。

※日付を記入する項目につきましては、西暦で記載してください。

2. 毎月末日を締めとし、翌月10日までに、請求書と共に提出してください。

※請求書提出時以外の申請は受付いたしませんのでご了承ください。

「仮払経費・交通費精算書」の申請には、領収書原本を必ず添付してください。

諸経費が発生した日付を記載してください。

材料を購入した場合、購入した日付の欄に材料名を記載してください。

日付ごとの諸経費の小計額を記載してください。

協力会社様名を記載してください。

仮払経費・交通費精算書

申請日 2019年11月1日

社名: ○○株式会社

諸経費が発生した日の現場名を記載してください。

日付	現場名	駐車場代	高速代	材料名	材料代	小計	日付	現場名	駐車場代	高速代	材料名	材料代	小計
	△△工事		¥7,000			¥7,000							
10/1	□□病院	¥1,500				¥1,500							
10/2	□□病院	¥1,500				¥1,500							
10/3	×●ホテル		¥3,000			¥3,000							
10/4	×●ホテル		¥3,000			¥3,000							
10/5	×●ホテル		¥3,000			¥3,000							
10/7	□□病院			ワックス	¥12,000	¥12,000							

駐車場を利用した場合、利用した日付の欄に支払った駐車場代金を記載してください。

高速を利用した場合、利用した日付の欄に高速代金を記載してください。

材料を購入した場合、購入した日付の欄に材料代金(税抜)を記載してください。

駐車場を利用した合計日数と合計金額を記載してください。

高速を利用した合計日数と合計金額を記載してください。

材料を購入した合計日数と合計金額(税込)を記載してください。

諸経費が発生した合計日数と諸経費の合計金額(税込)を記載してください。

駐車場費用	2	¥3,000	材料費用	1	¥13,200	(税込)
高速費用	4	¥16,000	諸経費合計	7	¥32,200	(税込)

事務	担当	管理	代表