

「従業員貸付金申請書」、「仮払経費申請書」、「給与前払裏議書」の申請について

事前申請

■新規取引先登録申請	■仮払経費申請書	■給与前払裏議書
■従業員貸付金申請書	■固定資産の取得・譲渡・処分・修繕・改修・…	■資産の貸借・リース・レンタル裏議書
■金融機関との取引開始・停止裏議書	■借入・手形割引裏議書	■債権放棄・債務免除・貸倒償却当裏議書
■寄付金に関する裏議書	■人事裏議書	■採用裏議書(採用時)
■求人広告等裏議書	■採用裏議書(募集開始時)	■その他人事申請書
■規程変更裏議書	■印章の調整・改印・廃棄に関する申請書	■その他総務法務関連裏議
■営業広告裏議書	■経費購買裏議書	■販売レンタル・新商品・製品導入裏議
■広報・その他関連裏議	■景品表示法に関する裏議	■情報システム関連裏議・申請書
■個人情報関連裏議・申請書		

従業員貸付金申請書のポイント

- ①勤続1年以上（試用期間を除く）の正社員が会社からお金の貸付を受ける際に申請が必要です。※申請時に要返済計画
- ②貸付金の限度額は従業員の勤続年数によって異なります。
- ③利息は年利5%です。

仮払経費申請書のポイント

- ①経費精算として使用することが見込まれる金額を事前に受け取る際に申請が必要です。
- ②上限額は20万円です。
- ③1か月以内の経費精算が必要です。

給与前払裏議書のポイント

- ①給与の一部金額を事前に受け取る際に申請が必要です。
- ②上限額は5万円です。
- ③振込日の翌月給与から申請金額が差し引かれて給与が支払われます。