

経費精算注意事項

- 前月までの経費精算は翌月3営業日までに申請してください
→承認される方は5営業日までに承認のほどよろしくお願ひいたします
- 前月と当月の経費精算が混在しないよう、別々に申請をお願いします
(例) 9月と10月の経費精算は別々に申請
- 写真を撮る際はA4用紙に収まる程度(3~6枚)でお願いします
- 添付する領収書等は端から端まですべての情報が必要です
- 経費精算が多い方は月初~15日、16日~月末など、月2回以上に分けて申請をお願いします