

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いいたします
- **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)**をお願いします
- 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