

人員派遣にあたっての経費精算書

- ①会員は毎月末で経費をまとめて、翌月5日までに支部に請求してください。
 ②支部は毎月10日までに全国事務局に請求してください。基本、郵送とします。
 ③全国事務局は請求書類を確認後、翌月末までに、支部に支払います。

請求日	年 月 日	請求者	㊟
所属事業所名			
所属事業所住所/電話番号	〒 TEL ()		
派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

【振込先】郵便、銀行いずれかの口座をご記入ください

郵便預金口座	口座記号-番号	-
加入者名	ふりがな	
銀行預金口座	銀行	支店
口座	普通 当座 NO.	
名義	ふりがな	

活動拠点 ⇄ 所属事業所の経費

領収書 No.	交通方法・区間	単価	数	合計	備考
1	例：飛行機 東京-熊本 往復	37,980	1	37,980	JAL
合 計					

※領収書の原本または写しを、必ず添付してください(精算書の裏面や白紙に糊付けをお願いします)。
 領収証にNo.をふってください。