


実施証明書 (店舗サイン欄)

クライアント名						
チェーン/店舗名				店		
氏名						
実施日	入店時間	(:)		
/	業務開始	(:)		
	業務終了	(:)		
	退店時間	(:)		
() 曜日	休憩	(:	~	:)
売場ご担当者様へ。 <small>※ご面倒とは存じますが、下記勤務評価欄のご記入をお願いします。</small>						
ご担当者様評価項目	A	B	C	D		
・服装や身なりはいかがでしたか						
・元気よく挨拶・ 売場で声が出ていましたか						
・商品説明が出来ていましたか						
・売場に活気が出ていましたか						
ご担当者様ご意見欄	印鑑orサイン					
						

レシート貼り付け欄

※経費申請方法（紙面郵送/WEB）は業務内容の指示に従ってください。
 ※WEB経費申請の場合、業務日より最低1ヶ月間はレシート原本の保管をお願いします。
 ※セロテープで貼付けてください。ホチキスの使用は禁止です。
 ※経費申請書郵送切手代は申告不要

商品名
 表記がある
 レシートを
 添付して
 ください。



写真撮影時の手ブレ・向きにご注意ください。
※内訳が読み取れない場合、撮影のやり直しをお願いすることがあります。

- ◆必ず等倍サイズ（縮小拡大NG）で原紙をコピーして下さい。
- ◆感熱紙は使用不可です。
- ◆経費申請書は黒のボールペンではっきりと丁寧に記入し、記入漏れなくお願いします。
- ◆業務終了後下記住所に送付願います。（翌日投函）

郵送先： 〒604-8161 京都市中京区饅頭屋町617 六角長谷ビル8階 c a b i c株式会社	経費申請書について問い合わせ： ☎ 075-277-8800 ✉ keiri@cabic.net FAX 075-211-2647
---	--

交通費

⚠ 自家用車・タクシー・特急利用は事前許可が必要です。
なお高速道路代・駐車場代・タクシー・特急のレシートが無いとお支払いできません。

交通機関 <small>JR、001/2等</small>	乗車駅→降車駅	片道	往復 <small>(片道×2)</small>
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円
	→	円	円

往復交通費合計： 円

①買取立替経費合計	②その他経費合計※内訳に○をしてください。
円	ネットプリント・FAX 検便郵送費・宿泊代 その他 ()
	円