

領収書の送り方

レシート（領収書）は、日付順にA4の紙に貼ってください。

領収書の宛名はお間違えのないよう、お気を付けてください。

- ・レシートには経費精算書と対応するよう番号を振ってください。
一枚に収まらない場合は複数枚使うようにお願いします。
- ・無地のA4の紙で、片面のみお使いください。
- ・紙の右上にはお名前と業務内容を明記ください。
- ・1枚ずつスキャンして送ってください（ファイルは1つで結構です）。
スキャンが難しい場合は、見やすいように上から撮影してお送りください。
その際、できる限りクリアになるようご協力ください。
- ・原本が必要かどうかは案件によって異なるため指示書に従ってください。

