

cabic 経費申請書(紙面提出用)

入店日： 月 日 名前：
店舗名：
クライアント名：

【交通費申請】



タクシー・新幹線・自家用車・高速道路・駐車場・高速バスの利用は事前許可が必要です。
なお上記交通機関使用の場合は、レシート（領収書）が無いとお支払いできません。

最短・最安ルートをご利用ください

	交通手段	経路	金額
	JR、〇〇バス等	乗車駅 ~ 降車駅	
往路		~	
		~	
		~	
		~	
復路		~	
		~	
		~	
		~	
往復交通費合計			円

【買取費申請】

レシート貼りつけ欄

※セロテープで貼付けしてください。のり、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です
※cabic指示もしくは許可がない経費はお支払できません。
※レシート/領収書のないもの（検便郵送費は除く）、内訳が不明な経費はお支払できません。

商品名表記があるレシートを
添付してください。

買取立替費合計

その他経費合計（下記内訳の該当の用途に○を付けてください。）

円

ネットプリント・FAX・検便郵送費・
宿泊代・その他（ ）
※ネットプリントは何を印刷したかレシートに記載ください

円

郵送先： 〒604-8161
京都市中京区饅頭屋町617六角長谷ビル8階
cabic株式会社

経費申請に関してのお問い合わせ先： ☒ keiri@cabic.net
☎ 075-277-8800
FAX 075-211-2647

- ◆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（フリクション使用禁止）ではっきりと丁寧に記入し、記入漏れのないようお願いします。
- ◆業務終了後、上記住所に送付願います。（翌日投函）