

接待費精算書									
支払日	年 月 日								
支払先									
時間	時 分～ 時 分								
支払金額	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
当社出席者									
接待相手									
内容									
効果									

精算日 年 月 日

支払実施者 印

※領収証は必ず添付してください。
アルコール類はビール1本程度に止めてください。

出納	役員	(備考)
		(内・消費税 円)
		(課税区分)
		(証第 号)

接待費精算書									
支払日	年 月 日								
支払先									
時間	時 分～ 時 分								
支払金額	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
当社出席者									
接待相手									
内容									
効果									

精算日 年 月 日

支払実施者 印

※領収証は必ず添付してください。
アルコール類はビール1本程度に止めてください。

出納	役員	(備考)
		(内・消費税 円)
		(課税区分)
		(証第 号)

接待費精算書									
支払日	年 月 日								
支払先									
時間	時 分～ 時 分								
支払金額	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
当社出席者									
接待相手									
内容									
効果									

精算日 年 月 日

支払実施者 印

※領収証は必ず添付してください。
アルコール類はビール1本程度に止めてください。

出納	役員	(備考)
		(内・消費税 円)
		(課税区分)
		(証第 号)

接待費精算書									
支払日	年 月 日								
支払先									
時間	時 分～ 時 分								
支払金額	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
当社出席者									
接待相手									
内容									
効果									

精算日 年 月 日

支払実施者 印

※領収証は必ず添付してください。
アルコール類はビール1本程度に止めてください。

出納	役員	(備考)
		(内・消費税 円)
		(課税区分)
		(証第 号)