海外赴任時、赴任中、帰任時も対応！

「海外赴任関連の経費精算業務を代行いたします」

世界の様々な国で働く駐在員様が、一時的に立替えた経費・生活費の経費申請受付から規定確認、レート計算、振込までの業務を一括代行し、ご担当者様の業務負荷を軽減いたします。

経費精算のお悩み、サクッと解決！

申請窓口を一本化

申請内容によって、部門を分けていた申請を一括化することで赴任者様のお手間を一掃し、時短することが可能です！

あいまいな処理を明確に

細かい処理も、貴社規定に則り対応し、赴任者様・人事部様双方が精算処理を進めるための架け橋となります！

細かな業務もお任せ安心

領収証をまとめたり、赴任者様とのやりとりを行いながら、細かな精算処理業務を経費精算サービスが代行致します！

＜費用具体例＞

赴任前➡健康診断費、予防接種、ビザ・パスポート取得関連費用、語学学校受講料、赴任支度料、旅費（航空券代、交通費、宿泊費、日当）etc..

赴任中➡現地医療費、現地教育費、海外出張費、一時帰国費用、海外住宅関連費用 etc..

帰任時➡帰国後健康診断、帰任支度料、旅費（航空券代、交通費、宿泊費、日当）etc..

＜業務の流れ＞

1. 駐在員からの申請受付
2. 内容確認 / 会社規定チェック
3. ご赴任者様への質問、催促 / 人事部様への確認
4. 支払いデータの集計 / 為替レート計算
5. 金額の算出 / 赴任者様へお振込み

原則：申請からお振込みまで、1 か月の期間が必要となります。（振込がない場合は 20 日）
（例）毎月 10 日〆翌月 10 日払い／毎月 20 日〆翌月 20 日払い／毎月 30 日〆翌月 30 日払い

お問合せ

RELO GROUP

株式会社 リロケーション・インターナショナル
東京都新宿区新宿 4-3-25
Mail : res@relo.jp　TEL：03-5312-8702