

# 常用請求書(課別)

常務	部長	部長	次長	課長	係長	係長	係長	主任	主任	担当

株式会社 **ガイナナ** 御中

年 月 日

住所

氏名

印

下記のとおり請求いたします。

( ) 課請求明細 部門コード ( )

月	日	工事名	内容	数量	単位	単価	金額	工事番号	品種コード	担当印
						計				
1.	材料費計									
2.	労務費計									
3.	加工費計									
4.	他計									
	計									
		現・手	取引銀行				銀行	支店	口座種別	普通・当座
		現・手	口座番号				口座名			
		現・手	※色塗り部に記入の上、毎月15日締切・20日必着にて、部門別に提出して下さい。(2部作成し1部は控えとして保管をお願いします)							
備考										