

# 常用請求書 (課別)

常務	部長	次長	課長	係長	係長	主任	主任	担当

**株式会社 ガイナナ** 御中

年      月      日

下記のとおり請求いたします。

住所

氏名

Ⓜ

(                                      ) 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 科 目 記 号	担 当 印
計										
1. 材料費計										
2. 労務費計										
3. 加工費計										
4. 他 計										
計										
備 考										

※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)