

物品請求書

年 月 日

社		経		総		上		担	
長		理		務		司		当	
								者	

所属 氏名

品名	規格・形状	数量	金額	摘要	総務使用欄
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済

物品管理は総務で担当し、請求は必要数だけその都度受領すること。
現場(物件)で使用する場合は支払願書を利用し現場経費として処理すること。

大槻電気通信株式会社

書式 3

物品請求書

年 月 日

社		経		総		上		担	
長		理		務		司		当	
								者	

所属 氏名

品名	規格・形状	数量	金額	摘要	総務使用欄
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済
					発注済

物品管理は総務で担当し、請求は必要数だけその都度受領すること。
現場(物件)で使用する場合は支払願書を利用し現場経費として処理すること。

大槻電気通信株式会社

書式 3