上　申　書

注文No.

上申No.

社　長	統括責任	営業責任	営　担	工務責任	チーム責任	工　担

業者名	工事番号	
現　場　名	上　申　金　額	
	金　額　　円	
工　事　区　別　名　称	平成　年　月　日	
工事	上申者	

予算項目消化対費報告

項　目(工種)	予　算　額	既使用額	今回使用額	残　高

注　文　内　容

支払条件	現金　　%，手形　　%，従来通り，相殺，内部振替
注文書発行	要　・　不要

1．上申書は、毎月26日迄に社長の決済を受けたもののみ、当該月分の処理となります
2．予算書No特に予算対比の残・赤字については補足上申書で明確に記載する様に
3．上申書には取引先の見積を必ず添附する事、見積添附無き場合は内訳をくわしく記載する様に
4．支払条件は必ず明記の事。