

物品購入申請書

令和__年__月__日

(部署名) _____

(氏名) _____ 殿

総務	決裁	担当上司

申請者	部署名	
	氏名	
	連絡先	
	内線	
購入品目		
仕様		
数量		
購入目的		
納入場所		
納入時期		
予算		
備考		

上記のとおり申請いたします。

—<記入例>—

物品購入申請書

令和23年11月11日

(部署名) 総務部

(氏名) △△△△ 殿

総務	決裁	担当上司

申請者	部署名	営業部
	氏名	○○○○
	連絡先	
	内線	1111
購入品目	店舗用ロールカーテン	
仕様	・チェーン式 ・遮光 ・幅200cm×高280cm	
数量	6	
購入目的	老朽化	
納入場所	総務部	
納入時期	令和5年（2023年）12月20日	
予算	4200円×6	
備考	・統一されていれば何色でも可	
	・製品カタログ添付	

上記のとおり申請いたします。