

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	〇〇〇〇
	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（05年）12月20日
予算	
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。