

物品購入申請書

$$(1/2)$$

申請日	令和 年 月 日
申請番号	

■ 申請者情報

所属部署	
役職	
申請者名	
内線番号	

■購入物品詳細

品名	
メーカー名	
型番・規格	
数量	
単価	¥
合計金額	¥
購入予定先	
見積書添付	☐ あり ☐ なし

■購入区分

☐消耗品 ☐備品 ☐設備 ☐IT機器 ☐その他（ ）

■使用目的・必要性

(具体的に記載)

■期待される効果

☐ 業務効率向上 ☐ 品質向上 ☐ 安全対策 ☐ コスト削減 ☐ 法令対応
☐ その他 ()

物品購入申請書

(2 / 2)

■ 予算情報

予算科目	
予算残高	
予算内	☐ はい ☐ いいえ

■ 納品関連

希望納期	令和 年 月 日
納品場所	
使用開始予定日	令和 年 月 日

■ 資産管理

固定資産登録対象	☐ 対象 ☐ 対象外
管理番号	

■ 備考

■ 承認欄

申請者	印
所属長	印
購買担当	印
経理担当	印
最終承認者	印