

## 備品購入起案書

起案日		起案者	
所属部署		使用場所	
購入件名			

番号	品名	数量	単価	金額
1				
2				
3				
合計				円

購入理由	
用途	
購入予定先	
希望納期	
予算区分	
備考	

承認	経理確認	部門長	起案者