

## 購買稟議書 (Approval letter for purchasing )

申請日	(Application Date)
所属部署	(Department)
申請者	(Applicant) <span style="float: right;">印 (Stamp)</span>

件名	(Subject)
購入理由	(Reasons for purchase)
購入内容	(Purchase details)
数量	(Quantity)
選定理由	(Reasons for selection)
成果予測	(Outcome prediction)
購入しない場合のデメリット	(Disadvantages of not purchasing)
料金	(Expenses)
購入先	(Retailer)
支払方法	(Payment method)
納入予定日	(Delivery date)
見積書	(Estimate)
特記事項	(Special note)

※見積りを添付して下さい。 Please attach an estimate.

所属長印 (Department head's stamp)	経理印 (Accounting stamp)	部長印 (Section Manager's stamp)	社長印 (President's stamp)

<決裁(Decision-making)>

承認(Approval)	条件付承認 (Conditional approval)	保留(Pending)	否認 (Denial)