

稟議書

申請日	年 月 日	稟議番号	
申請部署		申請者	㊟
上長確認		最終決裁者	㊟

件名			
申請区分	<input type="checkbox"/> 物品購入 <input type="checkbox"/> 採用・人事 <input type="checkbox"/> 契約締結 <input type="checkbox"/> 経費支出 <input type="checkbox"/> システム導入 <input type="checkbox"/> その他 ()		
申請金額	¥ (税込) 内消費税 ¥		
申請理由 (目的・背景)			
申請内容の詳細			
代替案・比較検討			
実施予定日	年 月 日		
添付書類	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 仕様書・カタログ <input type="checkbox"/> 契約書案 <input type="checkbox"/> その他		

■ 承認欄 (決裁ルート)

担当者	係長・主任	課長	部長	役員・社長
㊟	㊟	㊟	㊟	㊟

備考・特記事項	
---------	--

※ 本書は社内規程に従い適切に保管・処理してください。