

# 購入依頼書

状況区分：

会計年度	
購入依頼NO	
依頼日	
処理担当者	
処理担当部門	
件名	


依頼先		契約種別		支払方法		契約金額(税込)	
契約相手先		契約内容		支払区分			
官公需区分		契約方法		支払予定日		消費税額	
摘要		支払条件		レートの		前払日付	
		外貨種別				前払金額	

行	起案NO / 起案日 品名 / 規格 希望納期 / 資産管理区分 納入場所	数量 / 単位 単価 金額(税込) 消費税区分	プロジェクト 所 財目 形態別科目	勘定科目 目 定額 備 勘予 依頼者 / 依頼部門 連絡 備考
1				
2				
3				
4				
5				