**B13**

発注関係事務処理細則

発 注 伺 書

様式―１

承認権者　殿

令和　　年　　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承　認 | | 判　断（担当部等） | |
| ― | 承認権者 | ○○部 | |
|  | ― |  |  |  |
| 〇〇〇〇購入の件について  　このことについて、下記の通り発注してよろしいか   1. 件名・物品名等 2. 見積金額 3. 発注先 4. 理　由   例）  ・〇〇のために事業計画に計上した発注であり，〇社の見積を比較した結果であるため  ・事業計画には無かったが，〇〇のために必要な発注であり，〇社の見積を比較した結果であるため  ・○○のための発注であるが，内容の特殊性により見積社数は○社に限られるため．  ＊備考　発注金額に応じて細則に定める見積書を添付する | | | | |