**令和　　年　　月　　日**

**〇 〇 殿**

**〇〇部**

**〇〇 〇〇**

**備品修理稟議書**

**【 件 名 】**

**コピー機修理の件（備品修理稟議）**

**【 稟議内容 】**

**下記の通り、社内備品であるコピー機の修理について、承認をお願い申し上げます。**

**【 目 的 】**

**業務で使用しているコピー機の故障により印刷・コピー作業に支障が生じており、早急な修理が必要なため。**

**【 故障内容 】**

**〇〇部に設置しているコピー機（機種：〇〇〇〇）が、令和○年○月○日より用紙送りトラブルにより正常に印刷できない状態となっています。社内対応では解決が困難で、メーカーによる修理が必要との診断を受けました。**

**【 修理業者・見積内容 】**

**業者名：〇〇メンテナンス株式会社**

**内容：用紙搬送ローラー・給紙ユニット交換、点検整備費含む**

**見積金額：税込〇〇,〇〇〇円**

**見積書：別紙添付**

**【 修理予定日 】**

**承認後、業者と調整の上、令和○年○月○日を予定**

**【 支払方法 】**

**振込支払い（月末締め・翌月末払い）**

**【 備 考 】**

**修理後の経過観察期間として、業者に無償再点検を依頼済み（1か月以内）**

**【 添付書類 】**

**・見積書（1通）**

**・故障報告メモ（担当者記録）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **社長** | **□承認**  **□否認** | **部長** | **□承認**  **□否認** | **課長** | **□承認**  **□否認** |

**承 認**