**令和　　年　　月　　日**

**〇 〇 殿**

**〇〇部**

**〇〇 〇〇**

**物品購入稟議書**

**件名：営業部用ノートパソコン購入について**

**１．購入目的・背景**

**営業部で使用しているノートパソコンの老朽化が進み、動作不良や業務効率の低下が目立っています。現状のままでは営業活動に支障が出るため、新たにパソコンの購入を申請いたします。**

**２．購入物品の詳細**

**品名：ノートパソコン（メーカー名・型番）**

**数量：3台**

**単価：100,000円**

**金額：300,000円（税込）**

**購入先：株式会社○○○○**

**納品予定日：令和○年○月○日**

**３．購入理由・効果**

**現在のパソコンは5年以上使用しており、頻繁にフリーズや故障が発生している。**

**新機種導入により、営業資料の作成や顧客対応のスピードが向上し、業務効率化が期待できる。**

**セキュリティ面も強化され、情報漏洩リスクの低減が図れる。**

**４．添付資料**

**見積書**

**パソコン仕様書**

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

**承 認**