

____様
(院所長名又は理事長名)

- () 提案書
- () 企画書
- () 稟議書

決裁 (承認・条件付き承認・保留・不承認)

決 裁 印	理事会	常勤理事会	管理部会	部門責任者

該当する機関の(事務)責任者が捺印します

起 案 者	(所属)
	(氏名)

起案日	年 月 日()	決済日	年 月 日()
現行の問題点			
目的又は内容 (概要)			
分 類	01改築 02施設修理 03車両購入・更新 04備品・器具購入・更新 05ソフト購入・更新 06システムの提案・改訂 07企画・立案 08その他()		
費 用		購入先	
予定年月	年 月 日より		
実施場所			
具 体 的 な 内 容	(想定されるメリット、デメリットなど)		
収益・費用に関する記載欄			
収 益 見 込 み	項 目	金 額	備 考
	収入合計		
費 用 見 込 み	項 目	金 額	備 考
	支出合計		
備 考	添付書類(有・無) 見積書(有・無)		

決 済 条 件	
------------------	--

(流れ)

- ①各部門・事業所ではこの申請書にて購入・修理申請、システムの導入申請をおこなってください。
- ②該当する機関(金額で異なる)で決済を行います。その結果、この申請書(決裁済)が申請部署・事業所に送付されます。
- ③各部署・事業所では決済された申請書を添付書類・見積書とともにファイルに保管してください。