

物品購入申請処理時チェックリスト

物品購入申請において、特に注意が必要な項目を記載しています。

ミスがないようチェックしながら、処理を進めて下さい。

物品購入申請書

v1: 20250825-

下記の通り、備品、消耗品の申請を致します。

- ・発注者が総務の場合、総務判断で購入先の変更があります。
- ・発注者が申請者の場合、専務承認後に発注し「申請者発注入力欄」発注日～発注時備考の項目を入力すること。

承認上長をお願い

目的が明確でない場合は、申請者に修正依頼を行なってください。【悪い例】〇〇さん承認済み のみの場合など

*はコピー可能なフィールド

購入目的 * 必須 **卓上プリンター故障による買い替え**

発注者 * 必須 申請者 総務 **カード払いの場合は総務発注にしてください。**

納品先 * 必須 **寄荷** 目的・発注者変更時、申請者勤務地取得。その後変更可。

総務発注選択 * 必須 書籍(電子版含む) 書籍サイト Amazon(書籍)

オンラインショップ Amazon 楽天市場

事務用品の取扱 フォレストウェイ アスクル

はんこ 認印(お客様対応用) はんこ屋(ゴム印等)

オリジナルポリ袋 卓上プリンタートナー その他

購入先 * 必須

その他
Amazon・楽天市場は販売元の業者名を入力してください。↑ココに入力

F注文No/A申込No*	購入品目名/書簿名 *	単価	数量	金額
	ブラザーHL-L2460DW (概算金額18,000円)	0	18,000 × 2	32,000 円

備考 出版社

小計 32,000 円

送料(税込) 0 円

税込申請額 32,000 円

添付ファイル 必須

ファイル名	添付日時	備考
HL-L2460DW_レーザープリンター_2026-01-20 14:05:13 複合機_ブラザー-.pdf		関口真由美

備考

総務入力欄

総務在庫 総務在庫から対応 在庫なしのため購入

発注日 必須 2026-01-22

購入先 必須 申請時と同様 申請時と相違

発注金額 必須 申請金額と同様 申請金額と相違

支払時期 必須 先払い 後払い 代引き

【物品購入 先払申請書】を起票してください！

物品購入申請書にて承認を得たもので、先払いが必要な場合、この申請書を使用します。
この申請ルートは、発注を通りません。発注に支払依頼をする必要があります。

カード情報 必須 カード決済

アメックス デビット UC
 税理士法人 SUS BPO Marketing 税研

カード番号は空欄はつまり見える欄に添付する事。その数の提出不要です。

添付ファイル 必須

ファイル名	添付日時	備考
アマゾン購入画面.png	2026-01-22 14:25:29	坂口温子
領収証(アマゾン).pdf	2026-01-22 14:26:50	坂口温子

発注時備考

チェック事項

□ 購入目的

使用目的の記載はあるか？。ない場合は、申請者へ確認下さい。

PC周辺機器は、次の備品でないですか？

次の備品は、会社不要での購入ができません。

購入不可×キーボード、マウスパッド、PCスタンド、PCケース、イヤホン、携帯ケース、保護フィルム

□ 納品先

確認しましたか？

□ 発注金額

購入金額が、申請額の【上限20パーセント】を超えていませんか？

超えていたら、差戻しすること。

購入金額に大幅にずれがある場合は、商品選択ミスの場合があります。

必ずご確認下さい。

□ クレジットカードの選択：

申請者の所属法人のカード（AMEX）を選んでいますか？

※一般会計のパートさん注意！

SUS雇用だが、一般会計所属なので、税理士法人のカードを使用

※特化会計中浦和5グループ注意！

税務のカードではなく、SUSを選択すること

①さくら税務 ⇒ AMEX、VISA (UC)

②SUS、社労士、特化会計中浦和5グループ ⇒ AMEX、VISA (UC)

③DXBPO (オフもオンも) ⇒ AMEX

④SAKURAMarketing ⇒ AMEX

⑤さくら相談 ⇒ AMEX

⑥さくら税研 ⇒ VISA (デビット)

□ 添付ファイル

フォレスト・アスクル ⇒ **見積り** は添付しましたか？

Amazon ⇒ **文字化けしていない領収書、購入画面のスクショ**

上記以外の購入先 ⇒ **見積り、領収書、購入画面 (カード払い)**

□ 発注時備考

定期発注品とあわせて購入する場合は、その旨記載しましたか？