●●部長　殿  
  
  
事務所備品について、下記により購入いたしたく、  
お伺い申しあげます。  
  
記  
  
品名       ：　折りたたみ椅子  
メーカー名 ：　●●●●株式会社  
品番 　　　：　●●●●●●型  
購入先　  ：　●●●●株式会社  
購入個数 ：　●●脚  
購入金額 ：　●●●●●●円（1脚●●●●円）  
  
購入理由 ：　現在使用分に不具合を生じている椅子が●●脚ほどみられる（修理不能とのこと）。社員増員によりつねに不足が生じている。  
  
備考 　　　：　カタログ（ＰＤＦ）添付  
  
以上、宜しくお願い致します。  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　　 ●●　●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*