購入協議書

令和　　　　年　　　　月　　　　日

　　　　　　　　　　　　様

学校名

学校長　　　　　　　　　　　　㊞

（　　　　　　　　　　　　　）の購入について

1. 購入物品名
	1.
2. 購入理由
	1.
	2.
	3.
	4.
3. 管理責任者
	1.
4. 使用責任者
	1.
5. 使用時間等
	1.
6. 保管場所
	1.
7. その他
	1.
	2.
	3.
	4.