

### 固定資産購入承認伺い書

事業所:

事業所長:

事業所  
長の印

(1) 品名等

品名	メーカー機種	購入価 (税抜き)	消費税	購入先	設置場所	新/更新

※ 見積書を添付すること。

(2) 相見積状況

業者名①	見積額	業者名②	見積額

  

選定理由 (相見積を取らなかった理由)	
------------------------	--

(3) 資産 (費用) 区分

区分						合計
耐用年数						
金額						

※ 値引き、諸経費、現調費等を按分調整した、内訳計算書を添付すること。

(4) 取得予定日

年 月 日

※決裁後3ヶ月以内に取得すること。

(5) 資産購入資金執行状況

当期投資予算額	既決裁額	今回附議額	附議額合計	当期投資枠残額

(6) 経過、理由等

整備を必要とする理由	事業所内協議状況

※管理会議議事録を添付すること。

(7) 標記の資産購入により処分する資産の有無

有・無 (どちらかに○をする。)

※ 有 の場合は、別途「固定資産処分承認伺い書」を提出してください。

(8) 特記事項

■総務部経理課使用欄

総務部コメント

決裁      決裁日      決裁機関

- 添付資料確認      最終の見積書    見積内訳書     (3) の計算書  
事業所管理会議議事録    理事会・常任理事会議事録