

固定資産購入決裁報告書

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						¥0

※ 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
			¥0	¥0

(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) 決裁 ※管理会議議事録を添付すること。

決裁日	決裁機関

(9) 特記事項

(8) 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。

■総務部経理課使用欄

経理課コメント

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