

年 月 日

固定資産処分承認伺い書

事業所：

事業所長：

事業所
長の印

(1) 処分区分 除却 売却 事業所間移動 (いずれかに○をする)

※ 事業所間移動の場合の移動先事業所名 ()

(2) 処分資産 年 月末時点

資産番号	資産名	購入年月日	取得価額	帳簿価額

(3) 処分予定日 年 月 日 ※決裁後、1カ月以内に処分すること。

(4) 処分理由

(5) 処分方法 自前廃棄 業者引取り 売却 その他 ()

※ 廃棄時の処分費用： 有 無 (どちらかに○をする)

(6) 機関会議附議状況 ※管理会議議事録を添付すること。

■総務部経理課使用欄

決裁

決裁日	決裁機関

添付資料確認

事業所管理会議議事録 固定資産台帳の写し 理事会・常任理事会議事録

備考