

財政部長	管財課長・係	事務室（局）	所属長

年 月 日

財 政 部 長 殿

部 門	コード	
部 署	コード	
責任者氏名		印
担当者氏名		印
内線 連絡先 7 - - 番		

備 品 廃 棄 返 納 申 請 書

下記のとおり したいので申請します。

1. 内 訳

備 品 番 号	品 名	メーカー名	規 格	購入価格	取得年月日	更新
						有・無
						有・無
						有・無
						有・無
						有・無

2. 理 由 (更新時の場合には、業者作成様式任意の修理不能証明を添付して下さい。)

備考： この申請書は所属長を通じ事務室(局)を経て、管財課へ提出して下さい。
 大学(除薬・歯・短大) - 事務局 歯学部・専門学校 - 歯学部事務室
 病 院 - 病院事務室 高 校 ・ 中 学 校 - 高校事務室

その他受付印

管財課 整理事項	受付番号	承認年月日

・ 承認後、申請書のコピーとシールを送付します。シールを備品に貼付して下さい。

財政部長	管財課長・係	事務室（局）	所属長

年 月 日

財 政 部 長 殿

部 門	コード	
部 署	コード	
責任者氏名		印
担当者氏名		印
内線 連絡先 7 - - 番		

用 品 廃 棄 返 納 申 請 書

下記のとおり したいので申請します。

1. 内 訳

用 品 番 号	品 名	メーカー名	規 格	購 入 価 格	取 得 年 月 日	更 新
						有・無
						有・無
						有・無
						有・無
						有・無

2. 理 由

備考： この申請書は所属長を通じ事務室（局）を経て、管財課へ提出して下さい。
 大学(除薬・歯・短大) - 事務局 歯学部・専門学校 - 歯学部事務室
 病 院 - 病院事務室 高 校 ・ 中 学 校 - 高校事務室

その他受付印

管財課 整理事項	受付番号	承認年月日

・ 承認後、申請書のコピーとシールを送付します。シールを用品に貼付して下さい。

財政部長	管財課長・係	事務室 (局)	所属長

年 月 日

愛知学院長 小出忠孝 殿

寄贈者住所

氏 名

印

備品寄贈申請書

下記の通り寄贈いたします。

記

1. 内 訳

品 名	メーカー名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考
内 訳						

2. 寄贈種別 (○で囲む) 個人 ・ 科学研究費 ・ その他()

3. 寄 贈 先

部 門	コード	
部 署	コード	
設置場所	楠元 日進	建物名
	末盛 高校	階 数
	その他	室 名
	コード	

受領者氏名 印

受領年月日 年 月 日

備考: この申請書は所属長を通じ事務室(局)を経て、管財課へ提出して下さい。
 大学(除薬・歯・短大) - 事務局 歯学部・専門学校 - 歯学部事務室
 病 院 - 病院事務室 高 校 ・ 中学校 - 高校事務室

その他受付印

管財課 整理事項	受付番号	承認年月日

財政部長	管財課長・係	事務室 (局)	所属長

年 月 日

愛知学院長 小出忠孝 殿

寄贈者住所

氏 名

印

用品 寄贈 申請 書

下記の通り寄贈いたします。

記

1. 内 訳

品 名	メーカー名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考
内 訳						

2. 寄贈種別 (○で囲む) 個人 ・ 科学研究費 ・ その他()

3. 寄 贈 先

部 門	コード	
部 署	コード	
設置場所	楠元 日進	建物名
	末盛 高校	階 数
	その他	室 名
	コード	

受領者氏名 印

受領年月日 年 月 日

備考: この申請書は所属長を通じ事務室(局)を経て、管財課へ提出して下さい。
 大学(除薬・歯・短大) - 事務局 歯学部・専門学校 - 歯学部事務室
 病 院 - 病院事務室 高 校 ・ 中学校 - 高校事務室

その他受付印

管財課 整理事項	受付番号	承認年月日