

減損手続きのスケジュール

資料 2

時期	アドバイザー	会計局	財産活用課	部局	※
4月	上旬	依頼	減損損失額判定のための状況一覧等 作成依頼		出納整理期間中は3月分 入力中なので、減価償却 は2月末時点
	中旬			減損の兆候に係る 報告書作成	
	下旬			財産活用課へ報告	
5月	上旬	チェック (リース資産・ソフトウェア)	チェック (事業用資産・インフラ資産)		
	中旬				
	下旬		減損入力(基本的に財産活用課にて代行) (重要物品は部局入力)		
6月	上旬		部局へ依頼(兆候の3月末時点修正)	財産活用課へ提出(兆候の3月末時点修	
	中旬	内容チェック 財産活用課への質疑	会計局へ報告 (減損損失額判定のための状況一覧表)		
	下旬	内容チェック 財産活用課への質疑 減損損失額判定のための状況一覧(過 年度分・新規分)作成 前年度からの兆候状況作成 課長レク	チェック (減損入力内容、3月末時点修正)	会計局へ報告(兆候・認識の一覧表)	
7月	上旬				
	中旬				
	下旬				
8月	上旬				
	中旬	部局へ注記の確認			
	下旬				
9月	上旬				
	中旬	財務諸表公表	HP公表の通知		
	下旬				
10月	上旬		HP公表		
	中旬				
	下旬				