

物品等の取扱いについて

定期的な報告や事前申請が必要となる事例を以下に記載しました。詳細は委託研究事務処理説明書【共通版】(企業等)をご覧ください。

様式No.	様式名称	報告書/申請書提出が必要な場合	提出時期
経理様式 9	有形固定資産取得報告書	【事後提出】 ・有形固定資産(取得価額50万円以上の設備等)を取得した場合	第1四半期分[検収日4/1～6/30]: 当事業年度の 7月5日 まで 第2四半期分[検収日7/1～9/30]: 当事業年度の 10月5日 まで 第3四半期分[検収日10/1～12/31]: 当事業年度の 1月5日 まで 第4四半期分[検収日1/1～3/31]: 翌事業年度の 4月2日 まで ・四半期毎にPDF化したものをJSTに提出ください(役職印押捺不要) ・報告対象がない場合もその旨を様式にて報告してください。ただし、有形固定資産、無形固定資産ともに報告対象がない場合は、メール本文のみにてご連絡いただいても差し支えありません。 ・期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告してください。 ・「品名」「取得価額」「検収日(納品日)」が確認できる納品書と請求書、カタログを資産毎に添付のこと
経理様式 10	無形固定資産取得報告書	【事後提出】 ・無形固定資産(取得価額50万円以上のソフトウェア等)を取得した場合	有形/無形の固定資産取得報告書は、平成29年4月より報告時期や報告金額が変更となりました。平成28年度以前に研究機関が委託研究のために直接経費により取得した物品等に係る所有権の帰属に変更はなく、引き続き以下のとおりとなります。 ・JST帰属: 取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの ・研究機関帰属: 取得価額が20万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの 物品等の取得年度が平成28年度以前と平成29年度以降の物品で、所有権の帰属に係る金額基準が異なることとなりますが、研究機関におかれては、引き続き適切な管理をお願いします。
経理様式 11	物品移動申請書	【事前申請】 ・JST帰属の取得物品および提供物品の所在場所が変更となる場合 ・JSTと委託研究契約を締結する同一研究チーム内の他の研究機関へ物品を移動する場合	随時、必要の都度
経理様式 12	物品不用・処分申請書	【事前申請】 ・報告済の取得物品が不用となった場合	
経理様式 13-①	物品持ち出し申請書	【事前申請】 ・修理、フィールドワーク等のために取得物品および提供物品を一時的に移動させる場合	
経理様式 13-②	預り書	【事後提出】 ・JSTが13-①の申請を受理した後、物品の預り者より預り書を提出して頂きます(預かり書は研究機関にて、預け先から受領してください)	
経理様式 14-①	物品貸付申請書	【事前申請】 ・一時的といえない物品の移動を行う場合	
経理様式 14-②	借受物品受領書	【事後提出】 ・物品の移動が短期間(1年程度)の場合、JSTは14-①の申請を受理した後、物品移動先の機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の機関には、物品受領後速やかにJSTに対し本受領書を発行して頂きます(受領書は研究機関にて、移動先機関から受領してください)	