※本報告書記載の資産については研究機関側(企業等)で資産計上する必要はありません

令和7年7月1日

国立研究開発法人科学技術振興機構 殿

研究機関: 株式会社〇〇〇〇
部署・職名: 〇〇研究所 所長
契約担当者: 〇〇 〇〇

無形固定資産取得報告書
(税込50万円以上)

四半期毎の報告です。

研究担当者: 科学 太郎
契約番号: 25-250000001
研究タイプ: CREST
研究領域名: 〇〇の作製・制御等の〇〇基盤技術
研究題目: 〇〇による〇〇の創製

契約番号、研究タイプ、研究領域及び研究題目は 契約書に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。
一部契約では研究題目及び研究領域の記載のないものがありますが、その場合には、「その他」とご記入ください。
「契約番号」は、直近のものを記入してください。

報告対象期間: 自 令和7年4月1日
[検収ベース] 至 令和7年6月30日

上段に設置住所を記入。
下段に設置機関を記入。

下記の無形固定資産を取得しましたので、報告します。

番号	品名	型番	メーカー	取得価額(円)	契約日	検収日	支払日	利益排除	設置住所 設置場所	備考
1	△△△pro	ABC	××××(株)	1,500,000	令和7年3月27日	令和7年4月28日	令和7年6月5日	☐ 有り ☒ 無し	東京都〇〇区〇〇1-1-1 株式会社〇〇〇〇 △△研究所	データマイニングソフト
2	〇〇〇Image ①	SSS	(株)△△△△	800,000	令和7年5月8日	令和7年6月2日	令和7年7月3日	☐ 有り ☒ 無し	東京都〇〇区〇〇1-1-1 株式会社〇〇〇〇 △△研究所	画像処理解析ソフト
3	〇〇〇Image ②	SSS	(株)△△△△	800,000	令和7年5月8日	令和7年6月2日	令和7年7月3日	☐ 有り ☒ 無し	東京都〇〇区〇〇1-1-1 株式会社〇〇〇〇 △△研究所	画像処理解析ソフト
4								☐ 有り ☐ 無し		
5	一般的な名称を記入。 同一物品につき複数個購入 の場合は、個別に計上。		販売店ではなく、製造 メーカーを記入。	確定額(税込) を記入。	売買契約書がある 場合は契約日 を記入、ない場 合は発注日を記 入。	納品後の検収日 を記入。	支払いが行われ ていない場合は 予定日を記入。	☐ 有り ☐ 無し		
6								☐ 有り ☐ 無し		
7								☐ 有り ☐ 無し		
8								☐ 有り ☐ 無し		
9								☐ 有り ☐ 無し		
10								☐ 有り ☐ 無し		
			合計(円)	3,100,000						

※報告書作成にあたっての留意事項

□ 本報告書記載の資産については研究機関側(企業等)で資産計上する必要はありません。

□ 税込50万円以上の無形固定資産を取得した場合に記入して下さい。(固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です)

□ 資産の内容を確認するため、納品書・請求書・カタログの写しを各資産毎に添付して下さい。

□ 企業会計上、研究開発費用として認識される試作品は、固定資産として報告する必要はありません。税法に基づき、研究機関で適切に会計処理をしてください。

□ あらかじめ機器・設備等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得価額の一部として計上してください。

□ 「取得価額」の欄には、消費税込みの金額を記載してください。また、不課税取引等に係る消費税相当額を計上する研究機関の場合、「取得価額」の算定にあたり、「取得価額」に含まれる不課税取引等について、不課税取引等に係る消費税相当額を加える必要があります。

□ 「検収日」とは、仕様通りの物品等が納入され正常に稼働したことを確認した日とします。

□ 利益排除を行っている場合には、その根拠資料を添付して下さい。

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に対し本受領書が発行して頂きます(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)	