

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【企業等】28ページ以降をご覧ください。

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ください(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すること) ・「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。詳細につきましては、平成29年4月28日付けの事務連絡をご参照ください。 「H29/4/28 固定資産の報告基準及び報告方法等の変更について(企業等)」 URL: http://www.jst.go.jp/contract/jimu/jimu.html
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)	