

※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

平成 年 月 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 ○○○○
 部署・職名: ○○研究所 所長
 契約担当者: ○○ ○○

※役職印不要

無形固定資産取得報告書

(50万円以上)

研究担当者: ○○ ○○
 契約番号: 18-180000001
 研究タイプ: CREST
 研究領域: 人工多能性幹細胞(iPS細胞)作製・制御等の医療基盤技術
 研究題目: ○○の○○による○○の創製

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

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	取得金額(円)	契約日	検収日	支払日	設置住所 設置場所	備考
1	○▽○▽ソフト	SSS	(株)△△△△	5,000,000	平成30年3月27日	平成30年4月28日	平成30年5月15日	○○県○○市○○1-1-1 株式会社○○○○ △△研究所	
2	○×○×ソフト	ABC	××××(株)	1,500,000	平成30年5月8日	平成30年5月31日	平成30年6月30日	○○県○○市○○1-1-1 株式会社○○○○ △△研究所	
3	△×△×ソフト	DFG	(株)○○○	800,000	平成30年5月19日	平成30年6月12日	平成30年6月30日	○○県○○市○○1-1-1 株式会社○○○○ △△研究所	
4									
5									
6	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	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	上段に設置住所を記 入	
7									
8									
9									
10									
			合 計(円)	7,300,000					

※報告書作成にあたっての留意事項

- 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取得金額50万円以上の試作品(ソフトウェア含む)は、固定資産には含まれません。但し、ある特定の研究開発目的に使用された後に、他の目的に使用できるような試作品(一部分が他へ転用できる場合も含む)は、固定資産として報告して下さい。
- 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金額の一部として計上して下さい。
- 「取得金額」の欄には、消費税込みの金額を記載して下さい。
- 「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】26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。 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)	