

※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。

20 年 月 日

国立研究開発法人防災科学技術研究所 殿

研究機関: ○○○株式会社
 部署・職名: 代表取締役
 契約担当者: ○○ ○○

無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書

(50万円以上)

研究担当者: ○○ ○○
 契約番号: 22-○-○○
 SIP課題: 国家レジリエンス(防災・減災)の強化
 研究開発課題: ○○軽減のための○○機能の強化
 研究題目: ○○に関する研究

四半期毎の報告です。

報告対象期間: 自 2022年4月1日
 [検収ベース] 至 2022年6月30日

報告対象の有無:
 (右記プルダウンから選
 び)

下記の無形固定資産を取得しましたので、報告し、貸付を申請します。貸付が許可された場合には防災科研の提示する貸付条件に従って、利用、管理等を行います。

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	SSS01-G	(株)××	1,300,000	2022年4月3日	2022年5月15日	2022年6月1日	○○県○○市○○1-2 株式会社○○○ △△研究所	
2									
3	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	支払が行われ ていない場合 は予定日を記 入	上段:設置住所 下段:設置場所	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
			合 計(円)	1,300,000					

※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ください。(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、カタログ・見積書・納品書・請求書の写しを各資産毎に添付してください。
- 企業会計上、研究開発費用として認識される試作品(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金額の一部として計上してください。
- 「取得金額」の欄には、消費税及び附帯費用(本体に予め付属する備品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額を記載してください。
- 「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ください。

研究機関: ○○○株式会社
 部署・職名: 代表取締役
 契約担当者: ○○ ○○

【無形固定資産】取得理由書

研究担当者: ○○ ○○
 契約番号: 22-○-○○
 SIP課題: 国家レジリエンス(防災・減災)の強化
 研究開発課題: ○○軽減のための○○機能の強化
 研究題目: ○○に関する研究

四半期毎の報告です。

報告対象期間: 自 2022年4月1日
 [検収ベース] 至 2022年6月30日

番号	品名	① 事務処理説明書(企業等用)P25③④の要件(資産報告対象外)に当てはまらないことを確認ください	② 当該事業年度の研究開発実施計画書「Ⅱ-5 研究開発のスケジュール(当該年度)」より、今回の資産取得に関連する各研究機関の実施項目を転記してください	③ 左記②の実施項目にかかり、資産を取得した理由を記載してください	④ 研究期間終了後の物品等の取扱いについては、「委託研究契約書第10条2項※」に従うことを確認してください。
1	○○ソフト	当てはまらないことを確認しました	「△△支援システムの研究開発」のうち「1-3 ◎◎システムのための××機能の試作」	実施項目「1-3 ○○に関する実証実験」の実施において、××機能を搭載するため△△ソフトウェアを作成・取得した。	「委託研究契約書第10条2項」を確認しました
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※第10条2項(抜粋)「使用する甲(防災科研)帰属の取得物品及び提供物品(以下「取得物品等」という。)について、研究期間終了後遅滞なく有償で甲から借り受け本研究の発展のため当該取得物品等を使用し、当該取得物品等の耐用年数経過後甲から買い取るものとする。ただし、甲が使用又は処分等を必要とする場合は、この限りでない。」

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。詳細は託研究契約事務処理説明書【企業等】24～26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 5	有形固定資産取得報告書 (兼) 貸付申請書	【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化したものを防災科研に提出ください(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) ・取得理由書および、取得物品の「品名」・「仕様」・「取得価額および内訳」・「検収日(納品日)」が確認できる書類(カタログ、見積書、納品書、請求書など)を資産毎に添付のこと
経理様式 6	無形固定資産取得報告書 (兼) 貸付申請書	【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	
経理様式 7	物品移動申請書	【事前申請】 ・防災科研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 ・防災科研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 8	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 9-①	物品持出申請書	【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 9-②	預り書	【事後提出】 ・防災科研が9-①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(預り書は研究機関にて、預け先から受領してください)	