



物品の取扱いについて

経理部法人経理グループ

A decorative horizontal bar at the bottom of the slide, composed of several rectangular segments in shades of blue and grey.

1. 委託事業における物品の取扱い

AMED委託研究開発契約書(抜粋 1)

(取得物品の取扱い)

第5条

本委託研究開発のために乙が直接経費により取得した物品等(以下「取得物品」という。)の取扱いについて、乙【研究機関】は、契約項目において大学等と認められた場合又は企業等と認められた場合に応じて、次の各号の規定に従うものとする。

(1) 乙が契約項目において大学等と認められた場合

① 取得物品の所有権は、乙に帰属するものとする。

(2) 乙が契約項目において企業等と認められた場合

① 取得物品のうち、取得価格が50万円以上(消費税を含む。)かつ耐用年数が1年以上のものの所有権は、甲【AMED】に帰属するものとする。

② 前①号の取得物品以外の取得物品の所有権は、乙に帰属するものとする。

AMED委託研究開発契約書(抜粋2)

(研究開発期間終了後の物品等の取扱い)

第7条

2 甲【AMED】は、契約項目において企業等と認められた乙が使用する甲所有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、研究開発期間終了後遅滞なく無償又は有償で乙に貸し渡し、乙【研究機関】はこれを借り受け、本委託研究開発の発展のために使用するものとし、当該取得物品等の耐用年数経過後甲は有償で乙に譲渡し、乙はこれを譲り受けるものとする。

特に留意いただきたい事項(委託・補助)

「処分制限財産」

A M E Dはその事業の大半を補助金により実施しており、補助金により取得された取得価格が50万円以上(消費税を含む)かつ耐用年数が1年以上の物品は処分制限財産として、耐用年数が経過するまでの間、その帰属を問わずA M E Dの承認を受けないで、研究開発目的に反する使用(目的外使用)や譲渡、廃棄を行うことはできません。

【委託】

新旧対比表 P.74、80、82

【補助】

新旧対比表 P.66、100

2. 平成30年度主な改正事項

【委託】

「取得物品の取扱い」該当頁：新旧対照表P.73～77(大学等)/P.77～83(企業等)

■大学等/企業等 共通

- 再委託先取得物品の帰属を明記　　<新旧対照表P.73/78>
　　再委託先が「企業等」である場合は、取得物品はAMEDに帰属します。
　　再委託先が「大学等」である場合は、取得物品は再委託先に帰属します。

- 「提供物品」一覧表のAMEDからの送付確認をなくします。
　　<新旧対照表P.74/80>

- 移動/一時使用の申請について、「申請受理をもって許可したものとする」ことを明記
　　<新旧対照表P.74・76～77/81～82>
　　※「処分申請」は対象外です。

■大学等

- 当該補助事業に影響を及ぼさない一時使用 <新旧対照表P.76>
一時使用の際の手続きを見直し、「一時使用報告書」の提出をもって承認。
※詳細は下記URL中の「研究機器の合理的運用」を参照ください。
https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_hojo.html

■企業等

○資産管理ラベル貼付時の「取得物品現況報告書」提出の新設
＜新旧対照表P.79＞

○研究開発の過程で構造や機能解析のために製作され、汎用性ない場合に資産取得報告の必要ない「試作品」「試作用機器」の全部または一部を研究開発期間終了後の使用を想定し資産として報告する場合の処分制限と耐用年数経過後に買取りとなることを明記　＜新旧対照表P.79～80＞

○再委託先が企業等で取得物品があった場合の研究開発期間終了後の取扱いを明記　＜新旧対照表P.81＞

○物品移動(1年超)の際の申請様式の見直し　＜新旧対照表P.82＞
「物品移動申請書(物品様式1)」を使用

「取得物品現況報告書」

取得物品現況報告書			
国立研究開発法人 日本医療研究開発機構 財産管理職 経理部長 殿		報告日:平成 年 月 日	
		(使用(管理)責任者) 機関名: ○○○○株式会社 部署名: 役職・氏名:	
下記取得物品について、現況を報告致します。			(押印不用)
<対象資産>			
資産管理番号	資産名称	取得(検収)年月日	利用頻度
			回/(<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年)
所管部署			
事業名・プログラム名等			
設置場所			
設置場所住所			
<資産管理ラベル貼付済み画像(遠景)>			
<資産管理ラベル貼付済み画像(近景)>			

【補助】

「取得物品の取扱い」該当頁：新旧対照表P.66～70、100～101

○取得報告　＜新旧対照表P.66～67＞

【取得月翌月10日までに「取得財産等管理明細表(様式16)」により報告】をなくし、実績報告書提出時に「取得財産等管理明細表(様式16)」を別添資料として提出することとします。

○「提供物品」一覧表のAMEDからの送付確認をなくします。＜新旧対照表P.68＞

○物品移動の際の申請様式の統一　＜新旧対照表P.68～70＞

「物品移動申請書(物品様式1)」に統一

○当該補助事業に影響を及ぼさない一時使用【大学等】　＜新旧対照表P.70＞

一時使用の際の使用様式について、説明を補足

※詳細は下記URL中の「研究機器の合理的運用」を参照ください。

https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_hojo.html

【お願い】

物品の取扱いに関するお問合せは、
事業担当部署にお問合せください。
(事業担当部署より、必要に応じ経理部と
方針摺合せを行い、事業担当部署より
回答させていただきます。)