物品購入計画書

青字・**赤字**は留意事項又は記載例です。

提出の際にはすべて必ず削除して下さい。

|  |
| --- |
| 研究開発課題名を記入してください。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備名・メーカ・型番 | 性能・仕様購入年度 | 金　額 | 使用目的 | リース又はレンタルが不可の理由 |
| ○○研究設備（メーカ、型番などもわかる範囲で記載ください。） | 性能：仕様：購入年度： | 単価　○○円数量　　□個金額\*\*,\*\*\*円 |  | 【理由】○○によりリース（レンタル）困難とのリース（レンタル）会社からの回答があったため。 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

◎注意事項

・ 研究開発に必要な機器設備の調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用していただくことになります。本事業の研究費は「委託費」であるため、購入した物品は研究開発期間終了後に総務省所有の物品となります。なお、**原則として本研究開発以外での利用はできません。ただし、「競争的資金における使用ルール等の統一について」（平成２７年３月３１日）**[[1]](#footnote-1)**に基づいて「設備等一時使用報告書」を提出した場合はこの限りではありません。**

・リース･レンタルと調達経費を比較せずに購入する場合は、リース又はレンタル不可の理由を必ず記載してください。なお、採択後の課題実施における経理処理手続では、リース又はレンタル不可の証明書を準備していただくことになります。

・ 本様式の「使用目的」については、内容説明書（様式2）で記述した「研究開発計画」と対比できるように記載してください。

1. 内閣府ホームページ　http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/siyouruuru.pdf [↑](#footnote-ref-1)