様式２

**令和４年度　　経費執行報告書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究実施責任者  部局・職名・氏名 |  | | | | | |
| 採択経費（研究費） | （再チャレンジ・ステップアップ・若手・女性・外国人）  ※該当経費（研究費）に〇を付けてください。 | | | | | |
| 研究課題名 |  | | | | | |
| 実施期間 | 年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 | | | | | |
| 研究の概要 |  | | | | | |
| 経費配分額 | 円 | | | | | |
| 経費執行内訳 | 費　目 | 配分額 | | 執行額 | | 備　考 |
| ・設備備品費  ・消耗品費  ・旅費  ・人件費・謝金  ・その他 | 円 | | 円 | |  |
|  | 計 |  | 計 |  |  |

※費目間流用については、各年度の配分決定額の総額の50%の範囲内であれば、特段の手続きを経る必要はない。しかし、この範囲を超える流用を行おうとする場合には、研究推進会議議長の承認を必要とする。

**経費執行報告書作成要領**

１．部局等について

　・部局名を記入すること。

２．研究実施責任者

　・研究実施責任者の職名及び氏名を記入すること。

３．研究課題名

　　・配分のあった研究課題の名称を記入すること。

４．実施期間

　　・研究実期間を記入すること（決定日から年度末までを記入）。

５．研究の概要

　　・研究の概要を具体的に記入すること（具体の実施状況が判断できない内容は不可）

６．経費配分額

　　・決定通知に記載されている配分額を記入すること。

７．経費執行内訳

　　・費目毎に、配分額と執行額を記入すること。

８．その他

　　・様式枠にとらわれず、必要に応じて継紙に記入しても構わない。