様式２

**平成２８年度　科研費等獲得インセンティブ経費　経費執行報告書**

**部局等：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究総括責任者  職名・氏名 |  | | | | | |
| 研究実施責任者  職名・氏名 |  | | | | | |
| 研究プロジェクト名 |  | | | | | |
| 実施期間 | 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日 | | | | | |
| 研究プロジェクトの概要 |  | | | | | |
| 経費配分額 | 千円 | | | | | |
| 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 | 千円 | | 千円 | |  |
|  | 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．研究総括責任者

　・部局長の職名及び氏名を記入すること。

３．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。

４．研究プロジェクトの名称

　　・配分のあった研究プロジェクトの名称を記入すること。

５．実施期間

　　・研究実期間を記入すること。単年度である場合は決定日から今年度末までを記入すること。

６．研究事業の概要

　　・研究事業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）

７．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。

８．経費執行内訳

　　・費目毎に、配分額と執行額を記入すること。

９．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。