

「研究成果報告書」「実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）」の提出について

(1) 提出期限等

提出期限 平成29年12月14日（木）17時 厳守

提出先 法学部教務係

提出物 様式6 研究成果報告書：紙媒体および電子データ（WORD）

様式7 実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）：紙媒体および電子データ（EXCEL）

電子データの送付先 houkou-hougaku kyoumu@office.osaka-u.ac.jp

(2) 様式6 学部学生による自主研究奨励事業研究成果報告書について

採択された研究テーマに係る成果は必ず研究成果報告書として、様式6「学部学生による自主研究奨励事業研究成果報告書」にて Word 形式で作成し提出してください。なお、提出された研究成果報告書については「大阪大学学術情報庫 OUKA※」に掲載するため、作成にあたっては次の書式により作成願います。

| | |
|------------------|--|
| 報告書枚数 | 4 ページ程度(収支決算報告書、支出内訳表を含まず。) ※ページ数は入れないでください。 |
| 報告書のサイズ | A4 縦型 |
| 文字方向 サイズ・フォント | 横書き 10.5 ポイント (日本語)明朝体、(英語)Times New Roman に準じるもの 強調したい箇所はゴシック体、下線、太字、斜体等の使用は可 |
| 1 ページあたりの行数 | 40 行程度 |
| 余白 | 上下左右 20mm |
| 色 | 白黒(カラー不可) |
| 図表、写真の挿入 | 可。ただし一色刷(白黒)でも判別できるように配色すること |

※大阪大学学術情報庫 OUKA(Osaka University Knowledge Archive)

<http://ir.library.osaka-u.ac.jp/dspace/>

(3) 様式7 学部学生による自主研究奨励事業実績報告書（収支決算報告書、支出内訳表）について

実績報告書の記入については、【記入例】を参考に記入し、次のことに留意して作成してください。

①代表者、アドバイザー教員について

申請時に提出した申請書・研究計画書と同じ氏名を記載してください。

②会計担当者について

ア) 個人で課外研究を行う場合は、代表者が兼ねます。

イ) グループで課外研究を行う場合は、代表者以外を会計担当者としても構いません。

ウ) いずれの場合においても、実績報告書の会計担当者欄には署名、押印が必要です。

③経費項目について

経費の項目は、「経費項目一覧」（次ページ）のとおりです。支出内訳表の作成においては、この

項目ごとに整理し、報告してください。

【経費項目一覧】

| 経費項目 | 内 訳 | 内 容 | 使 用 例 |
|-------|--------|--|---------------------------------------|
| 旅 費 | 国 内 | 国内の大会出席、調査等の経費 | 航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料 |
| | 外 国 | 海外の大会出席、調査等の経費 | 航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料 |
| | 招 聘 | 国内外からの講師招聘の経費 | 航空賃、公共交通機関運賃、日当、宿泊料 |
| 謝 金 | 謝 金 | 研究遂行のための専門的知識の提供、情報収集等の協力者に対する謝礼に必要な経費 | 講師に対する謝金、アンケートに対する謝金、実験協力者（被験者）に対する謝金 |
| 物 件 費 | 物 品 費 | 物品の購入に係る経費 | 用紙、インク類、メディア、書籍、試薬 |
| | 印刷・製本費 | 会議資料、報告書、パンフレット等の印刷製本に係る経費 | 報告書の印刷、ポスターの作成 |
| | 通信・運搬費 | 郵便料、物品運搬料等 | アンケートの郵送費、機材の運搬費 |
| | 会 議 費 | 会議開催に要する経費（飲食費を除く） | 会議室借料、パネル設営、会議参加費、大会参加費 |
| そ の 他 | そ の 他 | 上記に当てはまらないもの | 機材のレンタル料金 |