

「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 令和4年12月16日（金）17時 厳守

提出先 箕面事務室教務係（箕面キャンパス）

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）

【電子データの提出先 genbun-minoh-kyomu@office.osaka-u.ac.jp】

(2) 様式6 大阪大学未来基金「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大阪大学未来基金「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 大阪大学未来基金「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

（注 1） 書籍については、附属図書館にて蔵書がないか調べたうえで、蔵書がある場合は原則経費で購入しないようにしてください。

（注 2） 経費使用にあたっては領収書や参考とした資料（謝金等）など証拠書類が必要です。