

「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 紙媒体：工学研究科教務課学生支援係（U1M 棟1階）

電子データ：kou-kyomu-gs@office.osaka-u.ac.jp

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）

(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。） ※ページ数はいれないでください。
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。

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