

大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」経費使用の手引き

この手引きは、「学部学生による自主研究奨励事業」において学生及びアドバイザー教員となっていただく先生用の手引きとなります。

経費の使用については、アドバイザー教員が予算の責任者となり、自主研究奨励費の経費使用の手続きを行うこととなります。

■経費の執行期間（発注～納品までの期間）

令和8年7月1日（水）～令和8年12月15日（火） です。

■経費を使用するにあたって気をつけること

○アドバイザー教員に係る消耗品、物品、旅費等の費用を研究費から支出することは原則できません。

○経費の使用用途の変更を伴う研究計画の変更を希望する場合は、教務係を通じて、教育改革推進室へ理由書を提出してください（様式自由）。

○物品の購入や旅費の申請等の基本的な手続きは、大学運営物件費（講座費）等と同様です。

- ・購入物品については、事務での納品事実の確認を受けてから、学生へ引き渡しを行ってください。
- ・アドバイザー教員は、本経費の予算執行責任者として、書類の作成や納品検収等を行ってください。

○**学生が物品の購入等を自由に行うことはできません。**物品を購入する際は、予算執行責任者であるアドバイザー教員に必ず確認の上、購入手続きを行ってください。

○**学生が物品等を立替えて購入することはできません。**研究遂行上、立替購入をすることがやむを得ない場合は、アドバイザー教員が立替えてください。

○本経費の執行残は、本部事務機構へ返還することとなりますので、使わないことが判明したら、速やかにアドバイザー教員に相談してください。また、予算の不足が生じた場合も、補填等はありません。

学生は、物品等の購入を自由に行うことはできません。

必ず、アドバイザー教員に確認をしてから、購入してください！

経費の執行について、不明点がありましたら、会計係へご相談ください。



■ 自主研究奨励費を使用して購入できるものについて

自主研究奨励事業に採択された研究に直接必要な以下の費用にのみ使用できます。

- 研究上必要な物品の購入
- 研究上必要な出張等の旅費
- 研究上必要な謝金の支払

※ただし、研究に関連する費用であっても次に挙げるものについては使用に制限を設けています。

- ① 飲食費（ペットボトル等の飲料も不可）には使用できません。
ただし、研究遂行上必要な会議の会場費や備品類の貸借などには使用可能ですが、会議での飲食費等には使用できません。（ペットボトル等の飲料であっても不可）
- ② 研究に使用するものであっても、通常個人で使用するもの（例えば、名刺や印鑑など）に充てることは出来ません。
- ③ 調査先への手みやげ（例えば、菓子折りなど）の購入に研究費を充てることはできません。
- ④ 研究や調査に必要であっても、技術や知識を習得するための機会（語学、コンピューターなど）に研究費を充てることはできません。
- ⑤ 書籍については、阪大図書館に蔵書があり借出可能かどうかを確認し、購入の必要性について十分に検討してください。書籍は原則、図書館を利用してください。
- ⑥ 研究に使用するものであっても、研究が終了しても使用できる機器（備品）など（例えばパソコン、タブレット端末、プリンタ、ビデオカメラ、デジカメなど）は購入できません。
ただし、当該機器等が自主研究活動に必須であるとされる場合に限り購入を可能としますが、学生が使用できるのは研究期間中のみとし、研究実施期間終了後は、教育改革推進室にて回収・管理します。
- ⑦ 学生が学外（国内・国外を問わず）において自主研究奨励事業の研究活動を行う場合の旅費は、「国立大学法人大阪大学旅費規則」及び「国立大学法人大阪大学旅費支給要領」で定められた金額とします。ただし「国立大学法人大阪大学旅費支給要領」に定める金額を減額して支給することも可能です。

■ その他

旅費規則、旅費支給要領（R6.8.1）、旅費支給要領別表（R6.8.1）の掲載場所
ICHO 文書 > 財務関係（全学教職員共有） > 01 会計規定関係 > 06 旅費

謝金マニュアルの掲載場所

ICHO 文書 > 財務関係（全学教職員共有） > 04 謝金関係 > 01 謝金マニュアル・FAQ・様式集

研究計画書の「研究費の使用明細」の作成時、活用してください！



「研究費の使用明細」(様式2)の記載に関する注意事項

人間科学部 教育改革推進室

「研究費の使用明細」は、次の基準に従って、算出してください。研究費の使用計画は重要な審査対象です。

1. 「研究上必要な出張等の旅費」の算出について

旅費の支給等に関する詳細は、「国立大学法人大阪大学旅費規則」(以下、「旅費規則」という。)及び「国立大学法人大阪大学旅費支給要領」(以下、「支給要領」という。)に定められています。以下はその概要です。※「国立大学法人大阪大学 旅費申請システム・チケット手配システムマニュアル 第7章 支給額の算定」Ver1.0/2025年1月(より、関連部分を抜粋して作成)。

(国内旅費)

① 旅費は、旅行者本人に対して支給する。

② 旅費は、交通費(鉄道賃、航空賃、船賃、バス運賃等)、日当、宿泊料及び旅行雑費を支給する。※日当とは、昼食代・用務地近郊の交通費を賄うものです。

③ 交通費は合理的な経路と方法により算定のうえ、支給する。

④ 鉄道を利用する場合

- ・ 本学吹田、豊中、箕面キャンパスからの出発地及び到着地は、「千里中央駅」とする。
- ・ 計算の出発地及び到着地は、出発地及び到着地にある市区町村の主たる役場等の近辺にある主要な鉄道駅とする。
- ・ 用務地である市町村内での移動に係る現地交通費は支給しない。
- ・ 本学以外からの出発の際の起点は、勤務地所在の市区町村の主たる役場等の近辺にある主要な鉄道駅とする

⑤ 飛行機を利用する場合【算定例1】

- ・ 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃を支給する。
※支払った金額と内容を証明する書類(領収書と航空券の半券)の原本が必要です。
ただし、本学が契約した旅費支給業務(アウトソーシング)を利用して日本旅行からチケット手配を利用した場合、証明書等の提出は不要です。

⑥ その他諸経費

- ・ 旅行に伴う諸経費についても、旅行雑費として支給するものとする。
(例) 発券手数料、取消または変更手数料、やむを得ない理由(※)によるキャンセル料
※業務上必要な日程変更や天災地変による日程変更など。現に支払った金額を証明する書類(領収書等)の添付が必要です。

⑦ 学生の日当は1,700円/日、宿泊費8,500円/泊。また実家や知人宅に宿泊する場合、宿泊費は支給されません。【算定例2】

⑧ 日帰り旅行の場合で近距離地（本学を発着地とする片道50km以内の出張又は、本学を発着地としない旅程100km未満の出張）への旅行に際しては、交通費と近距離旅費の日当（850円）を支給する。【算定例3】

⑨ 本学（中之島地区は除く）から近隣市（吹田市、豊中市、箕面市、茨木市）への旅行に際しては、交通費として片道あたり425円を支給し、日当は支給しない。【算定例4】

⑩ 航空機を利用する場合、空港～用務地の旅費については、その空港から用務地所在の市区町村の主たる役場等の近辺にある主要な鉄道駅までの鉄道賃等を支給する。空港と同一市町村内に用務地がある場合は、鉄道賃等を支給しない。

【算定例1】

☆学生が航空機（伊丹-新千歳）で札幌へ日帰り出張する場合				
支給額39,680円				
出張日	区間経路	運賃	日当	宿泊費
1日目	千里中央-伊丹空港	340円	1,700円	
	伊丹空港-新千歳空港	17,500円（実費）		
	新千歳空港-札幌	1,150円		
	札幌-新千歳空港	1,150円		
	新千歳空港-伊丹空港	17,500円（実費）		
	伊丹空港-千里中央	340円		

【算定例2】

☆学生が阪大から東京23区内へ1泊2日出張する場合				
給額36,640円				
出張日	区間経路	運賃	日当	宿泊費
1日目	千里中央-新大阪	290円	1,700円	8,500円
	新大阪-東京	12,930円		
2日目	東京-新大阪	12,930円	1,700円	
	新大阪-千里中央	290円		

【算定例3】

☆学生が阪大から梅田（近距離の他市町村）へ日帰りで出張をする場合				
支給額1,610円				
出張日	区間経路	運賃	日当	宿泊費
1日目	千里中央-梅田	380円	850円	
	梅田-千里中央	380円		

【算定例4】

☆学生が同一市町村内へ日帰りで出張をする場合				
支給額850円				
出張日	区間経路	運賃	日当	宿泊費
1日目		425円	0円	
		425円		

※なお、運賃は繁忙期、閑散期等で異なり、また運賃改正もあるので、申請時の金額を使用した概算で構いません。

※海外旅費を申請する場合は、アドバイザー教員に申請方法を相談してください。

2. 研究上必要な物品の購入について

○研究上必要であっても、使用制限が伴うもの、使用が認められないものがあります。「経費使用にかかる手引き」をしっかりと確認しながら、計画を立ててください。

3. 研究上必要な謝金の支払について

○謝金の金額は、内容により、単価が決められています（例えば、指導助言謝金 7,700円/1時間など）。アドバイザー教員に、申請する研究において謝金の支払い可能かどうか、また制限や単価を確認してから、計画を立ててください。

★アドバイザー教員の先生方へのお願い

適切な「研究費の使用計画」の作成と執行に向けたご指導をよろしくお願いいたします。

人間科学研究科教育改革推進室（2025年3月）