「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５年１２月１５日（金）１７時　厳守**

提出先 　歯学部教務係

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）

＊電子データは以下のメールアドレスに送付すること

Email: si-soumu-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。）ページ数は入力しない。 |
| 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)

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/repo/ouka/all/>

**（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 |