

## 「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。

- ・経費の使用が認められる期間は、**平成 30 年 7 月 2 日(月)～平成 30 年 11 月 30 日(金)**です。
- ・基本的な手続きとしては、通常執行いただいている研究費等にかかる手続きと変わりはありません。ただし、学生に直接関わる自主研究奨励費として、以下の注意点を設けさせていただいております。また、研究計画書の「研究費の使用明細」の作成時や経費の執行について、ご不明な点がございましたら、歯学部教務係にご連絡下さい。

## 自主研究奨励費の使用について

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 飲食費には使用できません。  
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 原則、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、プリンタ、ビデオカメラ、デジカメ等)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、学生が持ち帰ることがないように管理をお願いします。
- ④ 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。

### ※経費の返還等について

実際の執行額が採択金額を下回り残額が発生した場合は返還することとなります。

なお、経費執行にあたる手続きなどについては、以下のように取り扱うこととします。

- ◆やむを得ない理由がある場合でも、学生本人による立替払いによる購入は不可といたします。ただし、アドバイザー教員が立替えて支給することは可能とします。(立替払いの詳細については、歯学部管理係にご連絡下さい)
- ◆研究活動は研究の進展に伴って変化する性格であることから、当初の研究目的を達成するために効果的な研究の遂行という観点で、アドバイザー教員の判断により、当初の研究計画(研究費の使用明細)から変更があっても差し支えありません。
- ◆研究活動実施期間終了後、「研究成果報告書」とともに提出が必要となる「実施報告書(収支決算報告書、支出

内訳票)」により、経費使用の報告を行うこととなります。万が一、研究目的に見合わない使用が確認できた場合には、経費の返還を求めることがあります。

- ◆予算責任者からアドバイザー教員に対して予算執行権限を委任します。予算執行権限の委任については総務課経理係より別途通達されます。
- ◆あくまで予算執行権限を委任するのはアドバイザー教員としますが、予算執行上、アドバイザー教員が所属する教室等の長の関与が必要な場合には、教室等の事情に応じて、教室等の体制の中で対応してください。
- ◆物品等の発注については財務会計システムを利用して手続きをお願いします。謝金の支払についても同システムにより手続きしてください。旅費の支給についてはグループウェア（I C H O）の出張旅費システムを利用して手続きを行ってください。
- ◆物品等の発注は、電子メール、電話、FAX、専用ノート、インターネット他、どのような方法で発注しても構いません。ただし、納入時に数量、規格など、発注した物であるかどうかの検収が出来るよう発注した内容を残してください。なお、発注権限のあるアドバイザー教員の指示に基づくものであっても、学生が業者に対して直接発注することは認められません。
- ◆購入した物品等は、必ず事務担当（総務課管理係）において納品事実の確認印を受けてください。また、アドバイザー教員は、納入された物品が発注した物であるかどうかの検収を行い納品書に検収印を押してください。なお、学生が検収を行うことはできません。
- ◆旅費の支給にあたっては事後に事実確認（証拠書類の提出）が必要となることは他の経費と変わりません。学生に旅費を支給する場合には、証拠書類の提出等について、必ず学生に説明・指示を行ってください。

担当係：歯学研究科総務課教務係

連絡先：TEL：06-6879-2835

E-mail：si-soumu-kyomu@office.osaka-u.ac.jp