

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。

- ・経費の使用が認められる期間は、**令和8年7月1日(水)～令和8年12月15日(火)**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、箕面事務部経理係・契約係にご連絡ください。
- 問い合わせ先：jinbun-minoh-keiri@office.osaka-u.ac.jp/jinbun-minoh-keiyaku@office.osaka-u.ac.jp

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。

(例)

- 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、タブレット端末、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。当該機器はアドバイザー教員が管理するものとし、金額によって備品または特定管理物品として取り扱います。
- 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。
- ⑤ 学生が自主研究奨励事業の研究活動を行う上で謝金を支払う場合は、「国立大学法人大阪大学謝金規則」、「謝金規則別表」に定められた金額とします。

※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。

(例)

- 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、契約係にご連絡下さい)
- 購入された物品については、必ず事務での現物確認を受けたのち、学生へ引渡しを行ってください。