



令和5年度「学部学生による自主研究奨励事業」募集要項

【歯学部】

1. 事業概要

■事業の目的

学部学生の独創的かつ意欲的な自主研究を奨励することを目的とします。

■研究活動実施期間

令和5年7月1日（土）～12月15日（金）

※予算執行可能期間も令和5年7月1日（土）～12月15日（金）とする。

■自主研究奨励費 ・ ・ ・ 最大10万円

2. 歯学部 募集方針

歯学研究科・歯学部では、歯科の領域に留まらず、歯と関連の深い、口、顎、顔、脳など人のからだ全体を科学の目で見て、口腔科学の課題に対する研究に日夜取り組んでいます。口の働きは、人間がよりしあわせに生きるために欠かせないものです。歯学研究科・歯学部では、口腔科学に関連する学部学生の自主研究を奨励し、主に次のテーマを掲げてこの事業の募集を行います。

（主な募集テーマ）

- ・生体材料に関する研究
- ・歯骨の発生に関する研究
- ・口腔感覚に関する研究
- ・口腔免疫機構に関する研究 等

なお、口腔科学を始めとする生命科学研究や医学系研究（疫学的手法による研究を含む。）には、国際的なルールや国の法令・基準等により厳しく制約される実験や研究手法が多くあります。申請した研究計画がそのような法令に触れると判断した場合や、基準に満たないと判断した場合には、ユニークな研究計画であっても採択しません。アドバイザー教員を見つける段階からこのことを念頭におき、自身の研究計画について制約や問題がないかの確認も含めて、相談等を行ってください。

3. 申請方法

■応募資格

歯学部では、次の2タイプに区分して募集を行います。

【タイプA】

- ・歯学部または他学部の1年生～3年生の個人またはグループ（学生の所属は問わない）。
- ・グループは最大3名とする。

【タイプB】

- ・歯学部3年生配当の基礎配属実習終了後、配属先の教室で、継続して自主研究に取り組もうとする歯学部4年生の個人またはグループ、または、配属先と異なる教室で、自主研究に取り組もうとする歯学部4年生の個人またはグループ。
- ・研究テーマは、基礎配属実習からの継続的なテーマ、発展的なテーマ、あるいは新たにテーマ設定を行うことも可とする。
- ・グループは最大3名とする。ただし、基礎配属実習の配属先教室で継続して自主研究に取り



組む場合において、基礎配属実習の教室配属人数が3名以上だった場合の配属者4名以上の応募は可とする。

- ・アドバイザー教員が必要と認めるときは、グループに限り、歯学部または他学部の3年生以下の学生を含む応募も可とする。

■応募条件

- ・応募できるのは、個人、グループ（共同研究者の場合を含む。）に関わらず、1人1件までとする。
- ・アドバイザー教員は、大学院歯学研究科・歯学部にも所属する教授、准教授、講師及び助教とする。
- ・学生が主体となって取り組む研究であり、未発表のもの、かつ、他学部の学生にあっては卒業研究に関連しない研究とする。

■募集期間

令和5年4月3日（月）～5月19日（金）

■提出書類

- ・様式2 令和5年度「学部学生による自主研究奨励事業」申請書・研究計画書
※申請できる研究費は、研究の遂行に必要となる主に次の経費です。
大会等の出席、調査などに係る旅費、専門的知識の提供や情報収集等の協力者に対する謝礼金、物品（消耗品）の購入費、報告書等の印刷製本費、郵便料、物品運搬料、会議開催費など（研究に直接関係しない経費、飲食費には使用できません。）
- ・誓約書（本学部所定様式）
- ・その他、本学部が必要と認めたときは追加提出書類を求めることがある。

■書類提出期限 ・ ・ 令和5年5月19日（金）15時 厳守

■提出先 ・ ・ ・ ・ 歯学部教務係（吹田キャンパス）

4. 選考方法

提出された書類により選考を行います。

ただし、必要と判断した場合には、申請者（グループの場合は代表者）に対して面談を行うことがあります。

なお、「ヒトを対象とした研究」、「脊椎動物を題材とした研究」、「潜在的危険性のある生物および生物由来の物質（微生物、遺伝子組み換え、細胞組織など）を取り扱う研究」に該当する場合には、当該研究を開始するにあたり制約や手続きがあります。このうち、特に「ヒトを対象とした研究（疫学研究を含む。）」は厳しい制約があることから、研究計画がこれに該当すると判断した場合には採択しません。この他にも、アドバイザー教員による必要な手続きや、研究を行う学生に課される講習の受講などの条件をクリアできないと判断した場合、これも同様に採択しません。

5. 選考結果の発表

令和5年6月16日（金）

※選考結果は上記期日に、申請者（グループの場合は代表者）及びアドバイザー教員に対してメールにより通知します。

※採択された研究は、大学HPに公表（研究テーマ、研究代表者及び共同研究者所属・氏名、アドバイザー教員所属・氏名）します。



6. 経費の管理・執行方法について

様式3「経費使用の手引き」を参照してください。

7. 研究成果の報告等

■研究成果報告書・実績報告書の提出

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（吹田キャンパス）

提出報告書・・・様式6「学部学生による自主研究奨励事業研究成果報告書」

様式7「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、支出内訳書）」

※詳細は様式4「研究成果報告書・実績報告書の提出について」を参照してください。

■研究成果発表会の実施

日程・場所等の詳細は、日程が決まり次第、採択された研究の申請者（グループの場合は代表者）及びアドバイザー教員に通知します。

※ 最優秀研究に選抜された研究グループについては、令和6年度いちょう祭開催日に実施する「全学選抜自主研究成果発表会」に出場していただきます。全学選抜自主研究成果発表会の詳細は後日お知らせします。

8. 個人情報の取扱い

■申請書に記載された個人情報にかかる事項については、「学部学生による自主研究奨励事業」にかかる業務において使用します。

■「学部学生による自主研究奨励事業」に採択された際には、「学部学生による自主研究奨励事業」及び本学の広報活動等を目的として、研究テーマ、所属学部・学科、学年、氏名及び活動報告等を公表することがありますので、あらかじめご了承ください。

9. 留意事項

■申請にあたっては、研究上の指導及び奨励費の執行をしてもらうアドバイザー教員の設定が必要となります。指導を受けたい教員に様式10「先生方への協力のお願い」を手渡し、また、自身の研究内容を説明し、アドバイザー教員を引き受けてもらえるよう依頼してください。

■本事業により海外渡航をする場合は、「留学生危機管理サービス（OSSMA）」への加入を義務付けます。

※詳細は様式9「海外渡航に際しての留学生危機管理サービス（OSSMA）への加入について」を参照してください。

■大学院歯学研究科・歯学部にも所属する教授、准教授、講師または助教の専門分野、研究領域の紹介は、大学院歯学研究科歯学部ホームページを参照してください。

10. 問い合わせ先

担当係： 歯学部教務係

連絡先： TEL：06-6879-2835

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

令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」申請書・研究計画書

申請先学部			
ふりがな 氏名		申請 日時	令和 年 月 日
連絡用 Email アドレス	(大阪大学からのメールを受信できるアドレスを記入してください)		
所属学部	学年	年生	学 籍 番 号
所属学科			
共同研究者	(共同研究の場合に共同研究者全員の学籍番号・氏名・所属学部学科・学年を記入してください)		
アドバイザー教員氏名		アドバイザー 教員所属部局	
アドバイザー教員 連絡用 Email アドレス		研究倫理教育 受講の有無※	有 ・ 無
研究 課題名	(学部学生の自由な発想に基づく自主研究を奨励します)		
研究費 申請額	(一件あたり上限10万円。2ページ目の研究費の明細の合計額と一致させること。)		
研究目的	<p>研究の全体構想及びその中で本研究の具体的な目的について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。特に、次の点について、記述してください。</p> <p>① 着想に至った経緯 ② 何をどこまで明らかにしようとするのか ③ 本研究の特色・予想される結果と意義</p>		
<p>※研究倫理とは科学者が研究を進めるうえで必要とされる規範のことです。自主研究奨励事業の研究活動において、データや実験結果等を扱う上で一般的に注意すべきことに加え、インタビュー調査、アンケート調査、被験者を募集しての実験等、特に社会や人間を対象とする研究については、倫理的妥当性を確保することが求められていることに留意が必要です。</p>			

研究費執行はアドバイザー教員を通して行うので、申請にあたっては必ずアドバイザー教員の許可を得ること。
共同研究の場合、1件につき計画書を1通提出してください。

No _____.

研究計画・方法	研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。	
研究費の使用明細	書籍（タイトル、著者、出版社名、値段等）、実験器具・試薬（品名、個数、値段等）を明確にしてください。どれだけ明確に必要な品目の予定がたてられるかも審査対象となります。 また、調査旅費は訪問先・目的がわかるようにしてください。	
使用用途		金額
合計		円

研究費執行はアドバイザー教員を通して行うので、申請にあたっては必ずアドバイザー教員の許可を得ること。
共同研究の場合、1件につき計画書を1通提出してください。

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5年7月1日(土)～令和5年12月15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ください。

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 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。
- 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

「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）

*電子データで下記のメールアドレスに提出

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

令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」

今後の手続きについて【歯学部】

○今後の予定

日時	
7月1日（土）～12月15日（金）	経費執行可能期間
7月1日（土）～12月15日（金）	自主研究活動実施期間
12月15日（金）17時	研究成果報告書・実績報告書の提出
1月～2月（未定）	研究成果発表会（歯学部教務係）
5月（令和6年度いちょう祭開催日）（予定）	全学選抜自主研究成果発表会

○添付資料 ※以下、添付資料名の「学部学生による自主研究奨励事業」の表記は省略

様式3 経費使用の手引き

様式4 「研究成果報告書」「実績報告書」の提出について

様式6 研究成果報告書

様式7 実績報告書（収支決算報告書、支出内訳書）

様式8 学外での自主研究活動に関する届出

様式9 様式9_海外渡航に際しての留学生危機管理サービス(OSSMA)への加入及び海外渡航届システムの利用について

○研究の実施について

(1) 経費の使用について

経費の使用が認められる期間は、令和5年7月1日から令和5年12月15日です。

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、本学会計規定等に則り、自主研究奨励費はアドバイザー教員が手続を行うこととなります。

詳細は様式3『経費使用の手引き』をご参照ください。

(2) 学外での自主研究活動について

学外（国内・国外を問わず）において当事業における研究活動を行う場合は、様式8『学外での自主研究活動に関する届出』に記入・押印のうえ、本紙を歯学部教務係へ持参またはスキャンデータをメール【si-soumu-kyomu@office.osaka-u.ac.jp】にて提出してください。

※この資料は、学外においても当事業における研究活動を学生教育研究災害傷害保険（学研災）で保障するために、予め当該研究活動が当事業に関連あることをアドバイザー教員が認め、採択部局に届出を行うことを目的としています。「学生教育研究災害傷害保険」は国内外における本学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故により被ったけがに対して補償を提供する制度となり、本学入学時に全員が加入することとなっておりますが、この届

令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」採択部局名【歯学部】

出の提出がない場合、学研災に加入していても保障が適用されない恐れがありますので、必ず提出していただきますようお願いいたします。また、研究グループの構成員で未加入の方は必ず加入するようにしてください。

(3) 様式 9_海外渡航に際しての留学生危機管理サービス(OSSMA)への加入及び海外渡航届システムの利用について

本事業により海外渡航をする場合は『留学生危機管理サービス (OSSMA)』への加入及び『海外渡航届システム』の利用を義務付けています。「様式 9 海外渡航に際しての留学生危機管理サービス(OSSMA)への加入及び海外渡航届システムの利用について」を参照のうえ、海外渡航する際には、早めに所属学部にご相談し、2～3週間前までには必ず手続きを行ってください。なお、採択学部と所属学部が異なる場合は、「所属学部」で手続きを行ってください。制度の詳細や加入方法は、KOAN 掲示版「派遣留学生危機管理サービス (OSSMA) の利用について」や、大阪大学 Website「海外渡航届システムの利用について」に掲載されておりますのでご確認ください。

(4) 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、残額が発生しても、その残額について支払いは行わず、別途予算担当係からの指示により不要額の返還手続きを行います。また、不正な経費の使用が判明した場合は、返還を命ずることがあります。

(5) 研究内容の変更について

研究内容の変更を希望する場合は、アドバイザー教員及び研究申請を行った窓口(学部担当部署)にご相談してください。

○研究成果報告書、実績報告書(収支決算報告書)の提出について

提出物：様式6 令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業研究成果報告書」

様式7 令和5年度大阪大学未来基金「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)」

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

※詳細は様式4『研究成果報告書・実績報告書の提出について』をご参照ください。

○研究成果発表会の実施について

日程：令和6年1月～2月(詳細は後日お知らせします)

場所：未定

※【要確認!】

歯学部において、最優秀研究に選抜された研究グループについては、令和6年度いちよう祭開催日(予定)に実施する「全学選抜自主研究成果発表会」に出場していただきます。全学選抜自主研究成果発表会の詳細は後日お知らせします。

令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」採択部局名【歯学部】

○問合せ先

担当係：歯学部教務係

連絡先：si-soumu-kyomu@office.osaka-u.ac.jp 06-6879-2835

令和5年度大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」研究成果報告書

ふりがな 氏名		学部 学科		学年	年
ふりがな 共同 研究者氏名		学部 学科		学年	年
					年
					年
アドバイザー教員 氏名		所属			
研究課題名					
研究成果の概要	研究目的、研究計画、研究方法、研究経過、研究成果等について記述すること。必要に応じて用紙を追加してもよい。(先行する研究を引用する場合は、「阪大生のためのアカデミックライティング入門」に従い、盗作剽窃にならないように引用部分を明示し文末に参考文献リストをつけること。)				

令和5年度大阪大学未来基金「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)
 <自主研究奨励費>

総長 殿

申請先学部

採択No.

研究題目		
代表者	所属	
	氏名	
会計担当者 ※代表者と同じ場合でも記入すること	所属	
	氏名	
アドバイザー教員	所属	
	氏名	

【収入の部】

経費区分	予算額	内訳
自主研究奨励費		
合計①	0	

【支出の部】

経費区分	支出額	内訳
旅費	0	「支出内訳表」のとおり
謝金	0	
物件費	0	
その他	0	
合計②	0	

【収支の部】

予算額①	支出額②	合計(①-②)	返戻額
0	0	0	0

申請先学部 _____
採択No. _____

【支出内訳表(自主研究奨励費)】

経費区分	金額	積算内訳
旅費	円	国内 外国 招へい
謝金	円	謝金
物件費	円	物品費 印刷製本費 通信運搬費 会議費
その他	円	
合計	0 円	

【記入例】

様式7
令和5年12月13日

令和5年度大阪大学未来基金「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)
<自主研究奨励費>

総長 殿

申請先学部	●学部
採択No.	3

研究テーマ		
湖北地方における降雨と琵琶湖の水位の関係について		
代表者	所属	○×学部○○学科
	氏名	阪大 太郎
会計担当者 <small>※代表者と同じ場合でも記入すること</small>	所属	○×学部○○学科
	氏名	大学 太郎
アドバイザー教員	所属	○□研究科○○専攻
	氏名	大阪 太郎

【収入の部】

経費区分	予算額	内訳
自主研究奨励費	75,000	「支出内訳表」のとおり
合計①	75,000	

【支出の部】

経費区分	支出額	内訳
旅費	30,260	「支出内訳表」のとおり
謝金	7,000	
物件費	32,100	
その他	210	
合計②	69,570	

【収支の部】

予算額①	支出額②	合計(①-②)	返戻額
75,000	69,570	5,430	5,430

返戻額は合計(①-②)が1円以上の場合に記載(自動計算されます)

【記入例】

申請先学部 ●学部
採択No. 3

【支出内訳表(自主研究奨励費)】

経費区分	金額	積算内訳
旅費	30,260 円	国内 第1回〇〇会議 交通費(1人×2日、名古屋)13,720円 宿泊費(1人×1日、名古屋)8,200円 日当(1人×2日、名古屋)3,400円 〇〇における調査 交通費(1人×1日、近江八幡)3,240円 日当(1人×1日、近江八幡)1,700円 外国 招聘
謝金	7,000 円	謝金 専門家ヒアリング謝金(@7,000円×1時間×1人)7,000円
物件費	32,100 円	物品費 書籍「〇〇の分析手法」2,900円 印刷製本費 アンケート印刷費(@60円×100部)6,000円 通信運搬費 アンケート郵送費(@82円×100件)8,200円 会議費 会議室借料(@7,500円×2日)15,000円
その他	210 円	物品購入に伴う振込手数料 210円
合計	69,570 円	

目的、人数、日数、目的地等を具体的に記載してください。

単価、期間(回数)、人数等を具体的に記

製品名、単価、数量、目的等を具体的に記

計算間違いのないよう、提出前に必ず検算を行ってください。

学外での自主研究活動に関する届出

令和 年 月 日

学部長 殿

採択学部 _____ 採択No. _____

代表者： _____ 学部 _____ 学科 _____ 年

氏名： _____

大阪大学未来基金「学部学生による自主研究奨励事業」に係る研究活動を学外において行いますので、以下のとおり届出いたします。

1. 研究テーマ： _____

2. アドバイザー教員：職名 _____ 氏名 _____

【注】 アドバイザー教員の確認を受けました。(□にチェックを入れてください。)

3. 期間：令和 年 月 日 () から 令和 年 月 日 () まで

4. 研究活動実施場所： _____

住所 _____

電話 _____

5. 目的： _____

6. 参加者

学部・学科	学年	氏名	学生教育研究災害傷害保険 への加入確認（加入なら ○）
			加入
			加入
			加入

◎上記6の参加者のうち、緊急時の連絡先を2名分記入してください。

	氏名	携帯番号	メールアドレス
1			
2			

※宿泊を伴う場合は、行程表を添付してください。

※この届出は、学外においても当事業における研究活動を学生教育研究災害傷害保険（学研災）で保障するために、予め当該研究活動が当事業に関連あることをアドバイザー教員が認め【注】、採択部局に届出を行うことを目的としています。「学生教育研究災害傷害保険」は国内外における本学の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故により被ったけがに対して補償を提供する制度となり、本学入学時に全員が加入することとなっておりますが、この届出の提出がない場合、学研災に加入していても保障が適用されない恐れがありますので、必ず提出していただきますようお願いいたします。また、研究グループの構成員で未加入の方は必ず加入するようにしてください。【注】アドバイザー教員の確認を受けてください。

【行程表】

(採択No.) 研究テーマ	
日程	年 月 日() ~ 年 月 日()
目的地	

日程	月日	スケジュール	宿泊場所 (連絡先)	備考
1日目	月 日()			
2日目	月 日()			
3日目	月 日()			
4日目	月 日()			
5日目	月 日()			
6日目	月 日()			
7日目	月 日()			

海外渡航に際しての留学生危機管理サービス（OSSMA）への加入 及び 海外渡航届システムの利用について

大阪大学未来基金「学部学生の自主研究奨励事業」に採択され、当該研究費にて海外渡航をする場合は『留学生危機管理サービス（OSSMA）』への加入及び『海外渡航届システム』の利用を義務付けています。

採択後に海外渡航する際には、早めに所属学部にご相談し、2～3週間前までには必ず手続きを行ってください。なお、採択部局と所属学部が異なる場合は、「所属学部」で手続きを行ってください。

制度の詳細や加入方法は、KOAN 掲示版「派遣留学生危機管理サービス（OSSMA）の利用について」や、大阪大学 Website「海外渡航届システムの利用について」に掲載されておりますのでご確認ください。

【OSSMA の概要について抜粋】

この OSSMA は、いわゆる保険とは異なり、海外における危機管理対応等の支援（危機管理情報、コミュニケーションツール、安否確認、メンタルケア、現地での緊急事態及び盗難紛失等への対応、医療アシスタンスサービス手配、拉致誘拐等の特殊対応支援等々※別途費用が発生する場合有り）を受けるサービスです。

【海外渡航届システムの利用について抜粋】

大阪大学では、昨今世界各地で頻発するテロ事件をはじめ災害や感染症の発生など海外で緊急事態が発生した場合に、海外渡航中の学生の皆さんが無事に過ごしていただけるかどうか安否確認を行っています。安否確認はより迅速な対応が求められるため、これまで、所属の事務部に「留学・研修届」を用紙で提出していただいていたのですが、2017年7月3日（月）からインターネットで届出ができる「海外渡航届システム」の利用を開始しました。

皆さんが在学中に以下のようなケースで海外へ渡航することがあると思いますが、基本的にはいかなるケースにおいても必ずシステムにアクセスし、渡航情報の登録を忘れず行うようにしてください。

海外渡航届システム：<https://www.abroad.icho.osaka-u.ac.jp/system/>

- ①交換留学や海外研修など大学が主催するプログラムに参加する場合
- ②学会参加やフィールドワークなど海外で研究活動を行う場合
- ③海外インターンシップ、休学留学、海外旅行、留学生の一時帰国など公私に関わらず上記以外の理由で海外に出かける場合

【その他】

○海外渡航に対して不安があればアドバイザー教員もしくは教育・学生支援部教育企画課に相談してください。

○所属学部から指示がある場合には、本書面によらず所属学部担当部署の指示に従ってください。

★★ 注意喚起 ★★★★★

世界のさまざまな地域においてテロ事件が発生しており、外務省の「海外安全ホームページ」において注意喚起が発出されております。海外に渡航・滞在される場合は、不足の事態に巻き込まれないよう、最新の関連情報入手に努め、周囲の状況に注意を払い、不審な状況を察知したら、速やかにその場を離れるなど安全確保に十分注意ください。

おって、前述「海外安全ホームページ」を確認するとともに、報道及び渡航先最寄りの日本国大使館または総領事館から最新の情報を入手し、外務省が実施している海外旅行登録システム「たびレジ」へ登録してください。

海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>
たびレジ <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

「たびレジ」には、渡航期間に関わらず、個人情報と行き先や連絡先を入れて登録しておけば以下の連絡を受け取ることができます。

1. お役立ち情報：旅行先在外公館の連絡先や、旅行先国の渡航情報などが見られます。
2. 緊急時の情報：登録したすべてのメールアドレスには、在外公館が出す緊急一斉通報や最新渡航情報メールが送られます。
3. 緊急時の連絡：旅行先の国・地域で緊急事態が発生した時には、登録した電話番号や、宿泊先を基に、緊急時の連絡を行います。