

「大阪大学未来基金若手研究者支援事業」募集要項

1. 目的

本事業は、大阪大学未来基金による若手研究者育成の一環として、大学院生が各研究分野の重要な国際シンポジウム等において、初めて行う成果発表等に対し、支援を行う。

本事業による支援を実施することにより、大学院生が海外をより意識し、研究者として視野を広げることを期待するものである。

2. 支援対象

- ・ 大学院生

ただし、以下の者を対象とする。

- 1) 博士後期課程に在学する者
- 2) 医学系研究科博士課程「医学専攻」に在学する者
- 3) 歯学研究科博士課程「口腔科学専攻」に在学する者
- 4) 薬学研究科博士課程「医療薬学専攻」に在学する者
- 5) 生命機能研究科博士課程に在学する者のうち、「中間考査」に合格した3年次以上の者、あるいは3年次に編入学した者

※日本学術振興会の特別研究員である者又は休学中の者は対象としない。

3. 応募条件

- ・ 各研究分野の重要な国際シンポジウム、国際会議等において、大阪大学在学中に初めて成果発表を行うこと。

※重要な国際シンポジウム、国際会議等とは、国内で開催されるものも対象。

※過去に一度でも国際学会等で発表を行った場合は応募対象外。

ただし、ポスター発表は除く。

- ・ 研究発表等を行う際に口頭での発表を行うこと。
- ・ 成果発表を行うことが決定している若しくは決定の見込みがあること。(本事業採択後、発表できない、口頭発表でなくなったことが判明した場合は速やかに申し出ること)

なお、他の経費にて本事業と同等の支援を受けることが決定した場合は、本経費での支援は行わない。(この場合も速やかに申し出ること)

4. 支援経費

- (1) 旅費、学会参加費、及び学会抄録集代等の国際シンポジウム等に参加するために必要なものを対象とする。

※旅費は、本学の旅費規程に基づき支給する。

旅費：交通費（航空運賃、海外での鉄道運賃等）、日当、宿泊料、及び旅行雑費（旅券の交付手数料、査証手数料（査証を取得する場合の代行手数料を含む）、入出国税、及び空港施設使用料等）の実費額（日当、宿泊料は定額。ただし、国費留学生の場合は調整が必要）

※懇親会費、前（後）夜祭費及びエクスカージョン費等は、支給対象とはしない。
※重要な国際シンポジウム、国際会議等への参加後に別の用務がある場合、参加後の交通費（帰国航空券含む）、日当、宿泊料、及び旅行雑費は支給対象とはしない。

(2) 支援金額は、250千円を上限とする。

5. 提出書類

[応募者]

- ・ 応募書類（様式1）・・・1部
【両面印刷とし、左上クリップ止めで提出（ホッチキス止めはしないこと）】
- ・ 発表論文等の受理通知の写し・・・1部
- ・ 発表論文等のアブストラクト・・・1部

※提出時点で受理通知及びアブストラクトが準備できない場合は後日提出可。

[部局事務]

- ・ 申請者名簿（別紙1）・・・1部（データの提出）

応募に係る書類は、各部局事務部でとりまとめの上、研究推進部研究推進課研究プロジェクト推進係へ提出すること。

6. 支援対象期間、提出期限、書類選考及び採択者決定時期

【支援対象とする成果発表の期間】

- （第1回）令和2年 4月～令和3年3月
- （第2回）令和2年 8月～令和3年3月
- （第3回）令和2年12月～令和3年3月

【提出期限】※期限厳守

- （第1回）令和2年 4月13日（月）
- （第2回）令和2年 6月15日（月）
- （第3回）令和2年10月12日（月）

【採択者決定時期】

- （第1回）令和2年 5月下旬
- （第2回）令和2年 7月下旬
- （第3回）令和2年11月下旬

7. 提出先

研究推進部 研究推進課 研究プロジェクト推進係
Tel:06-6879-4786（内線：吹田 4786, 吹田 9594）
E-mail: kensui-kensui-project@office.osaka-u.ac.jp

8. 選考方法

書面審査を経て、研究オフィスにて採否を決定する。

9. 採択予定件数

8件程度（参考：平成26年度採択…16件、平成27年度採択…15件、
平成28年度採択…13件、平成29年度…13件、
平成30年度…14件、2019年度…9件）

10. 支援手順

別紙2「大阪大学未来基金若手研究者支援事業旅費等の支援手順について」のとおり

11. 報告書及び義務

- ・ 発表後、2週間以内に成果発表等に関する報告書（様式2）及びその研究成果を発表した際のパワーポイント等の資料を各部局事務部でとりまとめの上、研究推進部研究推進課研究プロジェクト推進係に提出すること。
- ・ 広報物へのレポート・写真の掲載やイベントへの参画、寄附者への感謝文や動画等の作成を依頼された場合は協力すること。

12. 留意事項

以下の書類は旅費等の支払い手続きに必要となるので、大切に保管すること。

旅 費

- ・ 航空運賃の見積（クラスはエコノミーとする）
- ・ フライトスケジュール（eチケットでの取得若しくは旅行会社から発行されたもの）
- ・ 領収書（日当、宿泊料を除く旅費の対象となるものすべてが必要）
※ただし、国費留学生の場合は宿泊料の領収書も必要
- ・ プログラム等
- ・ 航空チケットの半券（往復分）、新幹線の乗車券（往復分）

学会参加費及び学会抄録集代

- ・ インボイス等金額が記載されている書類
- ・ 領収書
※領収書が外貨で記載されている場合及びクレジットカードで支払った場合は、
使用明細の写し（氏名と該当部分以外は黒塗り等でも可）
- ・ 学会参加証の写し