

宮地基金支援金申請者への注意事項

【院生の学会発表旅費補助】

申請期間：申請する学会発表の前。事後には申請できません。

提出書類：

発表前 a 申請書

発表後 b 報告書

c 発表したことを証明する書類（プログラムのコピー等）

d 立て替え払いをした旅費の領収書

e 鉄道利用の場合は切符、飛行機を利用の場合は搭乗券の半券

提出先：a と b は、日本語学宮地基金担当教員の判をもらってから、コピーを1部作成し、オリジナルを会計係へ、コピーを宮地基金担当教員に提出する。c は会計係と宮地基金担当教員へ1部ずつ、d と e は会計係へ提出する。

注意事項：

- 1 旅費補助の上限は3万円です。3万円以上かかってもかまいませんが、補助は3万円しかできません。
- 2 報告書は発表後、1週間以内に書類を提出してください。特に年度末に発表をする人は、年度をまたいでしまうと払い戻しができなくなるので、気をつけてください。

【ポストクの研究支援】

申請期間：毎年4月から9月まで

提出書類：申請書

履歴書（教育／研究機関の常勤職員ではない、有給の非常勤研究員ではないことを証明する書類として。）

研究概要（A4、1枚程度で、具体的な研究計画と、研究の意義、申請書にある支援金の使途の妥当性を説明するもの。研究計画は年度内に完了できるものにしてください。）

提出先：日本語学宮地基金担当教員

提出書類を講座会議で審査した上で採否を決定します。

注意事項：

- 1 物品の購入、出張手続き等は、自分で会計係とやりとりしていただきます。そのためには大学に来る必要があります。大学に来られない人は、支援金の申請はできません。（会計係に電話、eメールで連絡をとるのはやめてください。）
- 2 10万円以上の物品は、大阪大学の備品として登録されます。また、パソコンは10万円以下でも監査時に所在を問われます。該当する物品は、原則として日本語学講座内に保管してください。（調査等で学外に持ち出すことは構いませんが、監査時に大学に持ってくるよう指示された場合は、即、指示に従ってください。）支援期間終了後は日本語学講座の備品となります。自分のものにはできません。
- 3 完了後、報告書を提出していただきます。報告書用紙の他に、研究成果を示す書類も添付してください。提出先は日本語学宮地基金担当教員です。担当教員の判がなければ、報告書を会計係に提出できません。
- 4 この支援を申請できるのは一生に一回だけです。
- 5 支援期間中に就職が決まった場合でも、研究を継続することができます。
- 6 万が一、研究が遂行できなくなった場合は、指定の用紙で研究支援経費中止届を出してください。