

# 2026年度 法政大学大学院 現地調査実施費用補助募集要項 【デザイン工学研究科】

本学では、大学院における学術研究の高度化・国際化を奨励するため、国内・国外での現地調査に係る経費の一部を補助する制度を設けています。募集概要は以下のとおりです。奮って応募してください。

## 1 応募資格

本大学院の博士後期課程に在籍する学生を対象とします（研修生、研究生等を除く）。

ただし、以下に該当する者を除きます。

- a 学生交換協定等により国外の大学から派遣され、本大学院から特別な学費の減免を受けている者
- b 申請時に休学中の者
- c 学費を自己支弁していない者（国費外国人留学生、法政大学学位規則第25条第2項により学費免除となっている等）

\*外国人留学生で「外国人留学生のための授業料減免制度」の適用を受けた方でも、応募できます。

## 2 補助対象

- (1) 本学大学院生が国内外において研究活動上必要な現地調査に要した、本人が自己支弁した経費（交通費、宿泊費、海外旅行保険料等）を助成します。ただし、調査地域が東京都（島しょ部を除く）、神奈川県、千葉県、埼玉県の場合を除きます。
- (2) 毎年4月1日から申請期限までに申請可能なものとします。ただし、領収書日付が当年度4月1日以降の発行のものに限ります。

## 3 補助額／申請回数／採用数

	申請・補助額	申請回数
国内調査	上限3万円 *1	1人1回／年度*2 (国内・国外どちらか)
国外調査	上限8万円 *1	

\*1 申請総額が予算額を超えた場合、上限額を減じて支給します。

\*2 申請後、書類の差替えは不可です。現地調査を複数回予定している場合はよく考えてから申請してください。

## 4 対象となる経費

### (1) 往復交通費

<国内調査の場合>

- ・起点駅（原則東京駅、羽田空港）または自宅から調査地までの、いずれか低額になる経路および交通機関により支給します。
- ・国内での航空機利用は、経済的あるいは社会通念上合理的な場合に限り認めます。
- ・グリーン車料金は対象外です。
- ・原則として定期利用区間を除き、学割・往復割引など、割引制度がある場合は割引を適用します。
- ・新幹線・特別急行もしくは急行を利用した場合は、次の基準に該当する場合に特急料金を補助します。ただし、次の基準に該当しない場合であっても、時間的・経済的に新幹線・特別急行もしくは

は急行を利用することが合理的である場合は、補助対象とします。

- ・新幹線→100km 以遠
- ・特別急行・急行→80km 以遠

< 国外調査の場合 >

- ・海外渡航に要する安全かつ合理的な航空運賃（空港利用料、出入国税を含む）
- ・起点駅（原則東京駅、羽田空港）または自宅最寄駅から空港までの経路を比較していずれか低額になる経費

< 国内・国外共通の注意事項 >

- ・補助対象は、いずれも経路が明らかで領収書又は乗車券の半券の提出が可能なものです。
- ・経路から逸脱した区間の費用は助成対象外となります。
- ・プリペイドカード類や交通系 IC カード等へのチャージ料は補助対象として認めません。
- ・タクシーの利用は原則認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に事情、状況等を所属研究科事務へご相談ください。
- ・ツアーやパッケージ等で公共交通機関や宿泊の予約を行い、本補助金の申請を行う場合は以下のいずれかの書類を添付してください。いずれも提出がない場合は、該当する交通費及び宿泊費の補助は行いません。
  - a ツアーやパッケージ料金の内訳が分かる書類
  - b ツアーやパッケージ料金が、通常料金と比べて低額になることを証明できるシミュレーション（経路検索サイトや宿泊予約サイトの画面キャプチャ等）

(2) 現地交通費

- ・領収書又は乗車券の半券の提出が可能なもの（バス・電車の乗車代等）
- ・IC カードを利用し支払った交通費
  - \* 券売機等で発行された利用明細書の提出が必要です。申請する場合は、利用明細書の余白にご記名をお願いします。
- ・プリペイドカード類や交通系 IC カード等へのチャージ料は補助対象として認めません。
- ・タクシーの利用は原則認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に事情、状況等を所属研究科事務へご相談ください。

(3) 宿泊費

国内の場合、1日あたり10,000円を上限とします。

国外の場合、1日あたり15,000円を上限とします。

- a 起点駅等を午前8時以前に出発する必要がある場合は、前日の宿泊を認めます。
- b 起点駅等への帰着が午後11時以降になる場合は、当日の宿泊を認めます。

(4) (海外調査の場合) 海外旅行保険料

## 5 申請期限

2027年1月11日（月）厳守（最終締切、左記期限までは随時提出可）

ただし、9月修了者は2026年8月19日（水）厳守とする。

\*1 上記期間の受付時間は、担当事務室開室時間とします。

\*2 上記申請期間に必要な書類を提出できない場合は、申請期限前に担当事務ご相談ください。

## 6 申請書類

申請書類は漏れがないよう注意してください。

- (1) 法政大学大学院現地調査実施費用補助申請書<様式Ⅰ>
- (2) 法政大学大学院現地調査実施費用補助報告書<様式Ⅱ>
- (3) 法政大学大学院現地調査実施費用補助金・交通費精算書<様式Ⅲ>
- (4) 法政大学大学院現地調査実施費用補助・証憑類貼付書<様式Ⅳ>  
精算に必要な領収書（宛名は、申請者の個人氏名を記載してください。）
- (5) 現地調査実施費用補助報告書（現地調査の成果：表紙）<様式Ⅴ>
- (6) 支払先マスター登録申請書

## 7 申請方法

- (1) 大学院 HP に掲載している申請フォームから必要事項を入力し必要書類をアップロードしてください。
- (2) 申請フォーム送信後、ももとの発行が紙媒体の支払証憑については、原本を所属研究科窓口にご提出ください（郵送可）。

申請フォーム：<https://forms.gle/ekkgEWRuTiF8BtgC7>



## 8 支給方法

受給者の選考はありません。申請期限までに提出があり、書類に不備のない方から順次支給致します。  
ただし、申請総額が予算額を超えた場合、上限額を減じて支給します。  
また、申請後、書類の差替えは不可です。現地調査を複数回予定している場合はよく考えてから申請してください。

## 9 支給の取り消し・返還

以下の場合には、補助金の支給を取り消します。

- a 今年度、退学し、又は除籍された場合
- b 虚偽の申請を行った場合

## 10 補足事項

### <申請に関すること>

- (1) この補助金プログラムの申請にあたっては、調査前（様式1）と調査後（様式2）に指導教員に所見を記入してもらう必要があります。現地調査・渡航に際し、必ず事前に指導教員へ計画の相談・助言を求め、また終了後の報告も行ってください。  
メール等で書類のやり取りをした場合、指導教員が了承済であることを示す書類（メール送受信のプリントアウト等）を添えて提出ください。
- (2) 国外に渡航する際には、出発する前に渡航期間の全てをカバーする海外旅行保険に加入することを推奨します。また、14日前までに「【法政大学大学院】海外渡航に関する報告フォーム」に報告をしてください。

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenFQulzpy3IVSThgZr-AX5PL2vsRHdVW8VYnJmbX707-J8Xg/viewform>

- (3) 科学研究費補助金などの学外補助金との併給を可とします。事前の担当事務局への確認、承認が前提です。なお、精算は別々になりますので、それぞれ領収書を分けて申請してください。

#### <補助対象に関すること>

- (4) 支給対象となる交通費の経路は、起点駅⇔調査地です。調査地までの経路から逸脱した場合は支給対象外とします（例：調査地がサンフランシスコの時、往路が成田⇒サンフランシスコ、復路はロサンゼルス⇒成田の場合、往路については補助対象となりますが、復路は補助対象外となります。宿泊についても、調査に必要な滞在経費のみ補助対象となります。）特別な事情がある場合には、事前に相談ください。

#### <支払証憑に関すること>

- (5) 本補助金の支給対象となる領収書は、すべて提出してください。本補助制度は大学の会計処理基準により処理されます。この基準に合わない領収書は受け付けできません。また追加の書類提出を求めることがあります。

a 領収書は当年度4月1日以降の発行に限ります。

b 発行された領収書が総額表示のみの場合には、経費内訳や経路が分かるものを添付してください。

c 代表者が一括で予約し清算した場合は、**領収書は申請者ごとに発行依頼をしてください。**

d クレジットカードによる支払の場合は、本人名義のものに限ります。本人が費用負担していることを確認するため、クレジットカード利用明細書（原本）をご提出ください。

※必要情報（氏名・引落日・利用日・利用先・支払金額）以外は塗りつぶし可。

※特に、外貨にてクレジットカードを利用した場合は、領収書と利用明細書の2点をもって為替レートの確認をします。

e 利用明細がWEBのみの場合、本人氏名が記載されたWEB利用明細表示画面のコピー（出力されたもの全て）を提出ください。

f 航空運賃の領収書は、航空運賃などの明細（搭乗者名、搭乗地、搭乗日、搭乗クラス、金額の内訳）が明記されているものを提出ください。明細の記載がない領収書の場合は、航空機搭乗券・半券、搭乗証明書など確認ができる書類を提出ください。

g 宿泊の領収書は、一泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代など明細が記載されている書類を提出してください。

h インターネットによる領収書は利用明細が必要です。

- (6) 外国語で記載の領収書は、発行日、発行元の名称およびサインが必要です。英語以外で記載された領収書（明細書）は内容が分かるように和訳メモを付してください。

## 1.1 問い合わせ先

デザイン工学研究科担当 TEL: 03-5228-1347

問合せフォーム: <https://forms.gle/uAkgNrp9NeARekxj6>



以上