

2025年度 法政大学大学院 学会等発表補助金 募集要項 【小金井理系院】

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・国外で開催される学会等に係る経費の一部を補助する制度を設けています。募集要項は、以下のとおりです。奮って応募してください。

なお、国際学会での発表の際には、別にある「諸外国語による論文等校閲補助制度」を併用し、より良い発表ができるよう事前準備に心掛けてください。

1 応募資格

学会開催時に、本大学院の修士課程、又は博士後期課程に在籍する学生（研修生、研究生等を除く）

※3月修了生の場合、最終学年の3月31日までを在籍とみなします。

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。また、休学中に学会発表した者
- c 学費を自己支弁していない者（学費が支給される日本政府及び外国政府国費留学生等）

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

※aあるいはcに該当する場合は特色ある教育研究プログラム等から補助が可能です。

2 補助対象

- (1) 本学大学院生が国内外の学術機関が主催する国内外での学会、研究会、ワークショップ等(オンライン含)で行う研究発表に要した経費（交通費、宿泊費、学会参加費（年会費除く）、海外旅行保険料）を助成します。
- (2) ただし、学会開催地が東京都（島しょ部を除く）、神奈川県、千葉県、埼玉県の場合や、開催地に関わらずオンラインで参加した場合は、学会発表参加費（登録料）の支出のみを可とします。
- (3) 毎年4月1日から申請期間までに申請可能な研究発表が補助対象です。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。
- (4) 共同による研究発表については発表者を補助対象とします。
- (5) ポスター・セッションにおける補助対象は発表者1名とします。

3 補助額／申請回数／採用数

	補助額	申請回数
国内の学会	3万円を上限に実費支給	1人1回／年度
国外の学会	10万円を上限に実費支給	1人1回／年度

※申請による補助金支出額が予算額に達した時点で、申請締切りとします。

〔8 支給方法〕を参照ください。

4 補助する経費対象

(1) 交通費

a 国内開催の場合

- (a) 起点駅から学会開催地を終点とした経路、または自宅から学会開催地を終点とした経路と比較していずれか低額になる経路および交通機関により支出します（原則、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）。

イ 航空機の利用は、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。

ロ 出発地の起点駅とは東京駅、羽田空港、成田空港とします。

- (b) 途中立ち寄りの費用、グリーン車料金、経路を逸脱した場合は対象外となります。

(c) 現地交通費

b 国外開催の場合

※学会期間より前々泊、延泊等が必要な場合（航空券発券含む）、予約前に小金井大学院担当にご相談ください。

- (a) 現地交通費（国内交通費は対象としません）

- (b) 渡航に要する安全かつ合理的な航空運賃（空港利用証、出入国税等含）

(1) 交通費に関する補足

- ・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（様式Ⅲに記載ください）
- ・プリペイドカード類や、Suica・PASMO等へのチャージ料は認めません。
- ・本補助金に申請するものについてはポイントやマイレージ等の対象としないようにしてください。
- ・タクシーの利用については原則認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に事情、状況等を小金井大学院担当へ相談ください。

(2) 宿泊費（宿泊税は対象、入湯税等は対象外）

国内で宿泊した場合、1日あたり10,000円を上限とします。

国外で宿泊した場合、1日あたり15,000円を上限とします。

- a 国内開催学会において、学会発表開始時刻までに会場へ到着するため、起点駅等を午前8時以前に出発する必要がある場合は、学会開催日前日の宿泊を認めます。

- b 国内開催学会において、学会発表終了後会場を出発し、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。

※同室者がいる場合、予約前に大学院担当にご相談ください。

(3) 学会発表参加費（年間会費及び入会金は対象外）

(4) 海外旅行保険料

5 申請期間

2025年5月7日（水） ～ 2026年1月30日（金）（厳守）

ただし、9月修了者の申請期限は2025年8月20日（水）厳守とする。

*1 上記期間の受付時間は、小金井大学院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、申請できません。また、申請金額が確定しており、書類に不備がない方から受付完了とし順次支給致します。

*3 上記申請期間外に開催される学会については、以下の通りの措置を講じています。また、出発が3月31日以前で帰着が4月1日以降となる場合、事前に小金井大学院担当に申し出てください。

	想定されるケース	具体的な対応
パターン①	申請期間内の学会に参加し、申請期間後に帰着する場合	学会参加前に、報告書（様式Ⅱ）の2.「学会発表による成果」、4.「指導教員記入欄」以外の、すべての書類を提出してください。また、未提出書類は帰着後1週間以内に提出してください。なお、 <u>補助金支給額は学会参加前に確定するものとし、参加後新たに発生した経費については補助対象としません（申請時点で領収書を提出できる経費のみ補助対象とします）。</u>
パターン②	申請期間外の学会に参加し、帰着する場合	申請期間内に、報告書（様式Ⅱ）の2.「学会発表による成果」、4.「指導教員記入欄」以外の、すべての書類を提出してください。提出が難しい場合は、金額が明示された支払ったことが証明できる書類（クレジットカード明細等）、様式Ⅰおよび学会発表承諾書を含む、その時点で提出可能な書類を提出し、不足書類は入手次第追って提出してください。未提出書類は帰着後1週間以内に提出してください。なお、 <u>補助金支給額は学会参加前に確定するものとし、参加後新たに発生した経費については補助対象としませんが証明できる経費のみ補助対象とします。</u> また、帰着は2026年3月31日（火）までとし、未提出書類は2026年4月3日（金）までに提出してください（期限厳守）。

6 申請書類

申請書類は、下表のとおりです。書類漏れがないよう注意してください。

- (1) 法政大学大学院学会等発表補助金申請書＜様式Ⅰ＞
- (2) 法政大学大学院学会等発表補助金報告書＜様式Ⅱ＞
 - ※指導教員の所見受領方法がメールの場合、メールのやり取りを提出すること。
- (3) 法政大学大学院学会等発表補助金・交通費精算書＜様式Ⅲ＞
- (4) 学会開催要項
 - 学会の概要（名称、開催場所・時期がわかるもの）を記した書類
- (5) 学会発表承諾書（主催機関からの発表者決定通知）
- (6) 学会プログラム（抜粋）
 - *表紙（または、学会名・学会開催期間・学会開催地の記載のあるページ）
 - *学会発表者氏名が記載されているページ
- (7) 学会発表等のための論文要旨
- (8) 支払証憑
 - 費用の支払証明書（領収書等の宛名は申請者の個人名を記載してください。）
 - *日本語又は英語で表記されたものに限りします。
 - *当年度4月1日以降の発行に限りします。
 - *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。
 - *代表者が一括で予約した場合でも、領収書は申請者ごとに発行依頼をしてください。
 - *クレジットカードによる支払いの場合は、**本人名義のものに限りします。**
 - *領収書が外貨表示の場合は別途日本円が確認できるクレジットカード利用明細書を提出ください。
 - *利用明細がWEBのみの場合、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。
 - *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。また、バック料金等の内訳で航空運賃が明示されていない場合は、通常で予約した場合の航空運賃を参考見積として提出ください。
 - *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。
 - *プリペイド形式（先払い方式）の電子決済による支払いは不可とします。
 - *インターネットによる領収書は利用明細書が必要です。
- (9) 支払先マスター登録申請書
- (10) 【国際学会の場合】下記の「海外渡航に関する報告フォーム」を渡航14日前までにグローバル教育センターへ提出
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenFQulzpy3IVSThgZr-AX5PL2vsRHdVW8VYnJmbX707-J8Xg/viewform>
- (11) 【国際学会の場合】「国外出張事前確認シート」及び「学会開催要項」を渡航14日前までに研究開発センターへ提出

7 提出先

- (1) 大学院 HP に掲載している申請フォームに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、支払証憑の原本は小金井大学院担当にご提出ください（郵送可）。信憑書類が PDF データの場合は、原本の提出は不要です。

申請フォーム：<https://forms.gle/dudid8Jcodv1Nw5z8>



8 支給方法

- ・受給者の選考はありません。5 申請期間 に記載のある通り、提出期限までに不備なく提出のあった方から順次支給します。
- ・実費とは各申請について、提出書類により正当な支出であると確認された金額の総額とします。

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

- (1) この補助金プログラムの申請にあたって、指導教員に所見を記入してもらう必要があります。学会参加・渡航に際し、必ず指導教員に計画の相談・助言を求め、また終了後の報告を行ってください。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) 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。
- (3) 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。
 - 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。
 - e クレジットカードを利用した場合、領収書と合わせて為替レート確認のためクレジットカード利用明細書(原本)を提出ください。
 - f 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(出力されたものの全て)を提出ください。
 - g 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。
 - h 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。
 - i インターネットによる領収書は利用明細書が必要です。

- (4) 領収書は、日本語又は英語で標記されたものに限り、発行日・発行元の名称およびサインが必要です。外貨現地払いの場合には、領収書発行日の為替レートにより円換算の上、支払います。
- (5) 支給対象となる交通費の経路は、国内開催において起点駅及び自宅⇄学会開催地です。学会開催地までの経路から逸脱した場合支給対象外とします。国外開催においては、成田・羽田⇄学会開催地です。

例：学会開催地（サンフランシスコ）

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、学会発表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。

1.1 問い合わせ先

法政大学小金井事務部学務課大学院担当 TEL：042-387-6014

問い合わせフォーム：<https://forms.gle/bkrQeVeslXYs3vo38>



以上

提出物チェックリスト

チェック欄	書類名等
☐	法政大学大学院学会等発表補助金申請書 <様式Ⅰ>
☐	法政大学大学院学会等発表補助金報告書 <様式Ⅱ>
☐	法政大学大学院学会等発表補助金・交通費精算書 <様式Ⅲ>
☐	学会開催要項
☐	学会発表承諾書（主催機関からの発表者決定通知）
☐	学会プログラム（抜粋）
☐	学会発表等のための論文要旨
☐	支払証憑
☐	支払先マスター登録申請書
☐	【国際学会の場合】海外渡航に関する報告フォーム
☐	【国際学会の場合】国外出張事前確認シート