

# 2026年度 法政大学大学院 学会等発表補助金 特色ある教育研究プログラム 募集要項

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、本人が自己支弁した経費（交通費、宿泊費、学会発表参加費（登録料）（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。
- (6) 出張自体が、明らかに学会以外を主目的（帰省やレジャー等）とした滞在であると判断された場合は、補助対象外となります。

## 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2回／年度
国外の学会	10万円を上限に実費支給	1人2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。

※9月入学生は9月～8月を年度として申請回数をカウントします。

※国内の学会の2回目および国外の学会の2回目の申請は、締め切り日以降、国内の学会の1回目および

び国外の学会の1回目を支出した後、残予算があった場合のみ支給します。その場合、2回目の国外学会が2回目の国内学会に優先して支払われます。2回目の申請で、予算が足りない場合は、残額÷人数で支給額を決定します。

#### 4 補助する経費対象

##### (1) 交通費

###### ① 国内開催の場合

原則、所属キャンパスまたは自宅のうち、時間的・経済的に合理的と認められる方を起点とした、学会開催地までの経路および交通機関により支出します。

(i) 原則、航空機の利用は、時間的・経済的に合理的な場合に限り認めます。

(ii) 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。

(a) グリーン車料金は対象外です。

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

(c) 現地交通費

###### ② 国外開催の場合

(a) 現地交通費

(b) 国内交通費

(c) 渡航に要する時間的・経済的に合理的な航空運賃（空港利用証、出入国税等含）

##### <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。
- ・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ご相談ください。
- ・現地でICカードを利用し支払った少額の交通費は、券売機等で発行された利用明細書の提出により補助できる場合があります。申請する際は、利用明細書の余白にご記名をお願いします。
- ・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ご提出ください。
- ・原則、航空機を利用した場合、所属キャンパスまたは自宅のうち、時間的・経済的に合理的と認められる方を起点とした、最寄り空港までの交通費を支給します（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）。

[学会に直接関係しない私的滞在を行う場合]

学会参加の前後に学会に直接関係しない私的滞在进行い、私的滞在进行わない場合と経路や出発日・帰着日に変更が生じる際には、以下のすべての条件を満たしたうえで申請してください。条件を満たした場合に限り、私的滞在没有なかつた場合の費用を上限として、私的滞在に伴う出発・帰着

の交通費を実費支給します。いずれか一つでも条件が満たされていない場合は、私的滞在に伴う出発・帰着の交通費の補助は行いません。

- a 私的滞在期間を含む出張期間全体を通じて、指導教員の事前承認を得ていること
- b 私的滞在がなかった場合における出発・帰着の交通費の見積書等（経路検索サイトの画面キャプチャ、航空券予約サイトの料金シミュレーション結果等）を申請書類に添付して提出すること

\*見積書等には私的滞在がなかった場合の以下の内容が含まれている必要があります。

- ・ 出発日・帰着日
- ・ 費用（航空券の場合は、搭乗地・搭乗クラス・金額の内訳を含むこと）
- ・ 経路（出発地・到着地が確認できること）
- ・ 出典（経路シミュレーションに使用したツールや発行元が分かる箇所等）
- ・ 途中立ち寄りの費用や、私的滞在期間中の現地交通費は対象外です。

## （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円を上限として実費支給します。

国外で宿泊した場合、1日あたり15,000円を上限として実費支給します。

- 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補助対象として認めます。
- 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、当日の宿泊を補助対象として認めます。

※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。

※私的滞在进行した場合、私的滞在に係る宿泊費は補助対象外です。

## （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

※学会参加以外の私的滞在有る場合、その期間の海外旅行保険料は対象外です。

## 5 申請期間（事前申請の締め切り）

**2026年5月7日（木）10:00～2027年2月15日（月）16:00（厳守）**

ただし、9月修了者の申請期限は2026年8月21日（金）16:00（厳守）とする。

- ① 今年度から、出発前の事前申請が必要となります（学会参加2週間前まで）
- ② 学会参加の2週間前までに、「7 提出先」で指定されている Google Form【事前申請用】に必要書類をすべて提出してください。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」は空欄で構いません。
- ③ さらに、帰着後の申請も必要になります。（学会帰着後1週間以内）

④学会から帰着後1週間以内に、「7 提出先」で指定されている Google Form【帰着後申請用】に2.「学会発表による成果」、4.「指導教員記入欄」をした報告書（様式Ⅱ）および事前に提出できなかった書類を提



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、パ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。記載されていない場合は、利用明細書の提出が必要です。

(9) 支払先マスター登録申請書

(10) 【海外に渡航して学会に参加する場合】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/1FAIpQLSdK\\_hap04t\\_J2dypYNVhAKcXa1J0E1ZfVxkj97BloYXHJYCYg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdK_hap04t_J2dypYNVhAKcXa1J0E1ZfVxkj97BloYXHJYCYg/viewform)

(11) 【外国及び国内で開催する国際シンポジウムに参加する（オンライン含む）場合】「国外出張事前確認シート」のフォームを渡航前に提出（研究開発センター宛）

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf\\_xpYn9oyA431UP0nqfC1IHuRjZOC9-oV718-h2N\\_4\\_aLrWQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_xpYn9oyA431UP0nqfC1IHuRjZOC9-oV718-h2N_4_aLrWQ/viewform)

## 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）。証憑書類が PDF データの場合は、原本の提出は不要です。



① 事前申請用フォーム：<https://forms.gle/QBfz9GQYGcWdH2Th6>

② 帰着後申請用フォーム：<https://forms.gle/UZ2S3QZgYvryYe5M7>



## 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、帰着後の申請を含めて、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

c 出張自体が学会参加以外を主目的（帰省やレジャー等）とした滞在であると判断された場合

## 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。
- (4) 地震・台風等の天候不良や疫病の流行など、本人の責めによらないやむを得ない事情により学会発表を中止、変更せざるを得ない場合は、キャンセル料、変更手数料等の補助が可能です。ただし、この場合も当該年度の1回分の申請としてカウントされますのでご注意ください。

※「疫病の流行」に伴う、申請者本人の罹患によるキャンセル料も対象となります。

※2026年4月現在、インフルエンザ、新型コロナウイルス、風邪等は「疫病の流行」に該当しません。

キャンセル料、変更手数料等の補助を希望する場合は、以下の2点をご提出ください。

- a 中止や変更を余儀なくされたことが分かる証明書類（学会の中止案内や公共交通機関の運休証明書等）
- b キャンセル料や変更手数料等を支払ったことが確認できる領収書等の支払証憑

## 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/bkrQeVes1XYs3vo38>



以上

### 提出物チェックリスト

チェック欄	書類名等
<input type="checkbox"/>	法政大学大学院学会等発表補助金申請書 <様式Ⅰ>
<input type="checkbox"/>	法政大学大学院学会等発表補助金報告書 <様式Ⅱ>
<input type="checkbox"/>	法政大学大学院学会等発表補助金・交通費精算書 <様式Ⅲ>
<input type="checkbox"/>	学会開催要項
<input type="checkbox"/>	学会発表承諾書（主催機関からの発表者決定通知）
<input type="checkbox"/>	学会プログラム（抜粋）
<input type="checkbox"/>	学会発表等のための論文要旨
<input type="checkbox"/>	支払証憑
<input type="checkbox"/>	支払先マスター登録申請書
<input type="checkbox"/>	（私的滞在を行う場合）私的滞りがなかった場合における出発・帰着の交通費の見積書等
<input type="checkbox"/>	<b>【海外に渡航して学会に参加する場合】</b> 海外渡航に関する報告フォームの入力
<input type="checkbox"/>	<b>【海外に渡航して学会に参加する場合】</b> 国外出張事前確認シートフォームの入力