

2024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。募集要項は、以下のとおりです。

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（修士課程学生、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（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」の適用を受けた方でも、応募できます。

2 補助対象となる機会

- (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 申請・補助額／申請回数

	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7万円 *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 補助する経費対象

- (1) 海外渡航に要する航空運賃（空港利用料、出入国税を含む）
- (2) 交通費
 - a (国内) 起点駅⇄調査地最寄駅 (国外) 起点駅 国内最寄空港 (長距離バス・電車)
 - (a) 起点駅（東京駅）から現地調査最寄り駅までの経路、または自宅から現地調査最寄り駅までの経路と比較していずれか低額になる経路及び交通機関により支出します。その際、最短、かつ最も経済的な経路および交通機関によります（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）。
 - (b) 経路から逸脱した区間の費用は助成対象外となります。
 - (c) 国内での航空機利用は、経済的あるいは合理的な場合に限り認めます。

- b 現地交通費（国内航空運賃、長距離バス・電車）

【 a b 共通】

- (a) 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）
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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、状況等を所属研究科事務へ相談ください。
- (e) 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。

(3) 宿泊費

1日あたり10,000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) 海外旅行保険料

5 申請期限

2025年1月15日（水）厳守（左記期限までは随時提出可）

ただし、9月修了者は2024年8月21日（水）厳守とする。

*1 受付時間は担当事務室開室時間とします。

*2 上記申請期限までに必要な書類を提出できない場合は、受け付けできません。

6 申請書類

申請書類は漏れ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 提出先

- (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、もと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/kkBcrDe9zNsSJhLv6>



8 支給方法

申請期限後、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

- (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) 国外に渡航する際には、出発する前にそれぞれ訪問する国情に合わせ、適切な海外旅行保険に必ず加入してください。また、14日前までに「【グローバル教育センター】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://forms.gle/qZNt6guNDdPqbzts8>
- (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。
- (4) 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。
 - 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。
- (5) 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。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。

- (6) 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。

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