

# 2021年度 法政大学大学院 学生論文掲載料補助募集要項

本学では、在籍する大学院生の学術研究を奨励し、その研究成果の発表を支援するため、国内刊行誌および国外刊行誌等学術誌へ論文を掲載する場合、必要となる論文掲載料の経費を補助する制度を設けています。募集要項を確認し申請してください。

## 1. 応募資格

本大学院の修士課程、又は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。

- (1) 学生交換協定等により海外大学から派遣され、本大学院から特別な学費の減免を受けている者。
- (2) 申請時に休学中の者。
- (3) 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. 補助対象となる論文

本大学院に在籍中に執筆し、かつ、在籍中の研究成果として掲載されたもので査読付投稿制度により掲載された論文。

\*掲載論文が共著に係る場合は、原則として本人がファーストオーサー又はコレスポンデンスオーサーの場合に限って補助対象とします。

\*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。

## 3. 補助額／申請回数／採用数

	補助額	申請回数	採用数
国内誌・国外誌	20万円を上限に 実費支給	1人1回／年度 (国内・国外合わせて)	予算到達まで

\*申請による補助金支出額の合計が予算上限に達した時点で、申請締切りとします。

(8. 支払い方法を参照ください。)

## 4. 補助する経費対象

	補助対象
①	投稿料
②	掲載料 (Web 掲載料を含む)
③	オープンアクセス料
④	別刷代 (Web PDF ダウンロード代含む)

## 5. 申請期限

2022年2月18日（金）（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2021年8月20日（金）とします。（厳守）

\*1 上記期間の受付時間は、各キャンパスの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、受け付けできません。

## 6. 申請書類

申請書類は、下表のとおりです。申請書類を全て揃えて提出してください。

- (1) 法政大学大学院学生論文掲載料補助申請書 1部
- (2) 掲載決定を示す文書(掲載可否の通知書など)
- (3) 掲載誌の投稿規定(投稿料・掲載料等の金額が分かるもの)  
※WEB上に記載がある場合には該当する全ページを提出ください。
- (4) 掲載された論文別刷(表紙・目次含む)の写し  
※掲載前等で申請時に提出できない場合は、後日必ずご提出ください。
- (5) 掲載に係る費用の支払い証明書(領収書等。宛名は申請者の個人名とします)  
※領収書等証憑の日付は当年度4月1日以降の発行に限ります。  
※領収書等証憑には申請者名、発行日、社印、掲載内容、金額等明細が明記されているものを提出ください。  
※外貨をクレジットカードで支払った場合には、利用明細書も提出してください。  
※外貨現金払いの場合には、領収書発行日の為替レートにより円換算のうえ支払います。
- (6) 支払先マスター登録申請書  
※今年度の補助金申請が初回(他の補助金含め)の場合には必ず提出ください。

## 7. 申請方法

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/37kZfumYVTZXmB2E6>



※小金井キャンパス所属の方は申請前に担当窓口にお問合せ下さい。

## 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のあった方から順次支給致します。  
ただし、支給額が予算上限額に達した時点で申請締切りとします。

## 9. 支給の取り消し・返還

以下の場合には、本補助金受給者としての決定を取り消します。

- (1) 今年度、退学又は除籍された場合
- (2) 虚偽の申請を行った場合
- (3) 大学が求める必要書類を提出しなかった場合

## 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、指導教員に所見を記入してもらう必要があります。論文掲載に際し、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。特に、クレジットカード支払い、インターネットによる領収書の場合は、追加の書類提出を求めることがあります。
  - \*領収書は当年度4月1日以降の発行に限ります。
  - \*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。
  - \*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。
  - \*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) 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。

## 11. 問い合わせ先

法政大学大学院事務部大学院課 TEL: 03-5228-0545

問合せフォーム: <https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16>



以上