

## 2026年度 国際学会・シンポジウム開催助成 募集要項

明治大学国際連携本部

### 1 目的

本制度は、本学専任教員（特任教員含む。以下同じ）が開催を担当する国際学会・シンポジウムの開催に対し必要な経費を上限助成金額の範囲内で助成し、本学の研究活動の一層の発展及び国際化に寄与することを目的としています。

### 2 募集対象

以下、(1)～(4)を全て満たす国際学会・シンポジウムが助成対象です。

- (1) 明治大学において開催され、2026年4月1日(水)～2027年2月28日(日)までに終了するもの(対面のみ、または対面・オンライン併用で実施すること)。
  - (2) 本助成事業の申請者である、本学専任教員が実行責任者であること。
  - (3) 目的及び実行計画が具体的であり、学会・シンポジウム開催後の更なる研究交流の発展が期待できるもの。
  - (4) 講演者、パネリストに、次の者を含むこと。
    - ・本学専任教員1名以上（申請者を除く）、
    - ・本学の所属以外で2名以上の外国人研究者\*
- \* 外国人研究者には、外国に10年以上居住し、当該国の学界で活躍している日本国籍を有する研究者を含みます。

### 3 募集件数・助成額および助成費目

#### 【募集件数・助成額】

募集件数：4件、一件あたりの上限助成金額50万円

\* 本募集は、本学における2025年度予算案決定前の募集となるため、募集件数は予定であり、変動する可能性があります。また応募状況及び審査結果により助成額、採択件数が変更になることがあります。

#### 【助成費目】

- (1) 講演者やパネリストの講演謝礼
- (2) 講演者やパネリストの渡航費、宿泊費及び国内交通費
- (3) 開催会場に係る経費（会場利用料、水光熱費、清掃等の経費含む）
- (4) 広告・印刷製本費等（用紙代等の経費含む。なお、対価がないもののみ対象）
- (5) 翻訳・通訳費（通訳費は同時通訳機材レンタル費用等の経費含む）

\* 上記助成費目のうち、(1)(2)(5)は別紙2「費目別支出基準（参考）」をご覧ください。

\* 講師謝金に関しては、主催団体側に源泉徴収義務が生じるため、主催団体の責任のもと適切に処理してください。

### 4 応募資格者

専任教授、専任准教授、専任講師、特任教授、特任准教授、特任講師、助教

## 5 応募締切

2026年2月13日（金）

## 6 応募書類

（１）国際学会・シンポジウム開催助成 計画申請書（所定書式）

（２）経費助成対象とする学外研究者全員分の経歴書（所定書式）

※ 経費助成対象としない場合であっても、２－（４）に定める参加要件を満たす外国人研究者（２名以上）の学術的背景を確認するため、外国人研究者のうち、少なくとも２名分の経歴書（所定書式）の提出を必須とします。

※ 公平性を担保するため、書類の不備等については自己責任とし、提出された申請書類をそのまま審査いたします。作成には十分ご留意ください。

## 7 留意点

（１）応募にあたっては、必ず別紙１「国際学会・シンポジウム助成制度ガイドライン」および別紙２「費目別支出基準（参考）」をご確認ください。

（２）計画申請書へ記載いただいた研究者が助成の対象者となります。書ききれない場合は別添資料を作成の上、ご提出ください。

（３）研究者の経歴書について日本語または英語以外の言語で記載されている場合は、和訳または英訳（要約可）を添付してください。

（４）申請内容に大幅な変更が生じる場合には、速やかに国際連携事務室にご連絡ください。変更に関して、国際連携本部の承認を得る必要がある場合があります。事前の連絡がない場合、採択の取り下げをお願いすることがあります。

（５）国際連携本部を含む学内の助成事業と重複して申請することはできません。

（６）本制度で助成対象とした講演者やパネリストを、国際連携本部を含む学内の助成事業と重複して申請対象とすることはできません。

## 8 選考基準

以下の選考基準に基づき、書面審査を行います。

- ・過去に採用実績がない（採用実績が少ない）ホスト教員を優先する。
- ・過去に採用実績がない（採用実績が少ない）外国人研究者を優先する。
- ・本学との交流が少ない国・地域などの地域バランスを考慮に入れる。

## 9 審査方法・採択通知

国際連携本部会議にて応募書類に基づき書面審査を行った後、計画申請書に記載いただいたメールアドレスへ採否及び助成上限額を通知いたします。（３月下旬を予定）

## 10 助成金の支給

国際学会・シンポジウム終了後、別紙１「国際学会・シンポジウム助成制度ガイドライン」記載の「２ 開催後の提出物」の受理により、申請者の大学登録銀行口座に一括して振り込みます。開催前の支給は一切できません。

## 1 1 応募書類提出先

「6 応募書類」に記載の応募書類2点をメール添付にてご提出ください。

【提出先】 E-MAIL : [gakujyutsu@meiji.ac.jp](mailto:gakujyutsu@meiji.ac.jp)

【担当部署】 国際連携事務室（担当：徳田、櫻井） TEL : 03-3296-4278

以 上

## 国際学会・シンポジウム開催助成 ガイドライン

## 1 開催準備

申請者は、申請採択後に次の手続きをしてください。

- (1) 会場予約
- (2) 備品・機材の準備
- (3) 告知物、印刷物等の作成

※ 告知物を作成される場合は、必ず「後援 明治大学国際連携本部」(英文例: Supported by Headquarters of International Collaboration, Meiji University) と記載してください。

※ 告知物について、大学ホームページ掲載や Oh-o!Meiji での学生配信、学内掲示板への掲示依頼(掲示可否は依頼先の判断となる)を行うことが可能です。ご希望の場合は国際連携事務室担当者までご連絡ください。

※ 開催後に製本を行い、報告書および開催プログラムとしてご提出される場合は、告知物と同様「後援 明治大学国際連携本部」と記載いただきますようお願いいたします。

## 2 開催後の提出物

開催後 1 か月以内に次の資料を国際連携事務室へご提出ください。

- (1) A 4 サイズで 1 枚程度の報告書(1000 字程度・様式自由)
- (2) 開催プログラム
- (3) 振込依頼書(所定様式)
- (4) 領収書

※ 報告書には開催内容に関する概要や参加者数を記載してください。

※ 上記(1)(2)は内容確認後、国際連携ホームページにて公開いたします。

## 3 経費助成の方法

助成金は上記「2 開催後の提出物」を全て提出していただいた後、内容確認の上、採択時に通知した助成額を上限として実費を銀行振込にてお支払いいたします。

なお、助成金は申請者の大学登録銀行口座に一括して振り込みいたします。また本事業は事後の経費助成であるため、国際連携本部(国際連携事務室)から費用請求元への支払いは行いませんので、あらかじめご了承ください。

## 4 助成対象経費

- (1) 講演者やパネリストの講演謝礼
- (2) 講演者やパネリストの渡航費、宿泊費及び国内交通費
- (3) 開催会場に係る経費(会場利用料、水光熱費、清掃等の経費含む)

(4) 広告・印刷製本費等（用紙代等の経費含む。なお、対価がないもののみ対象）

(5) 翻訳・通訳費（通訳費は同時通訳機材レンタル費用等の経費含む）

※ 講師謝金に関しては、主催団体側に源泉徴収義務が生じるため、主催団体の責任のもと適切に処理してください。

## 5 費目別支出基準（参考）

助成額50万円（上限）のうち、「4 助成費目（1）（2）（5）」については、別紙2に記載された額を参考として支出していただきますようよろしくお願いいたします。

## 6 その他助成対象経費および領収書等に関する注意事項

(1) 出金処理に関わるため、国際学会・シンポジウムの名称、講演者、開催日程、開催場所、助成申請費目および額が大幅に変更となる場合は、国際連携事務室担当者まで速やかにご連絡ください。

(2) 「2 開催後の提出物」の提出が翌年度になってしまうと、会計年度の関係から出金処理ができなくなってしまうため、必ず当該年度内にご提出ください。

※ 開催報告書等を印刷製本し助成対象とする場合は、納品時期も十分にご確認ください。

(3) 「4 助成対象経費」記載の対象経費以外（例：懇親会費）は、国際学会・シンポジウムに関連していても助成の対象とはなりません。

(4) 開催費用総額が助成額の上限を超える場合、助成額上限を満たすもののみを振込依頼書に記載ください。全ての費用について記載いただく必要はありません。

(5) クレジットカード払いの経費については、領収書に加えて、クレジットカードの利用明細書（確定版）を添付してください。

(6) 渡航費について、航空機を利用する場合は、エコノミークラス（プレミアムエコノミーは除く）とします。渡航費を助成対象経費に含める場合は、航空券 e-ticket の写しをご提出ください。

(7) 開催会場に係る経費について、ご所属の学部・研究科等が共催者になる場合は、免除されることがあります。詳しくはご所属の学部・研究科までお問い合わせください。

(8) 講演者やパネリストへ謝金を支払う場合は、主催団体名宛の領収書（講演者・パネリストの署名必須）をご作成ください。

※ 採択者には、参考として領収書の定型フォームをお送りします。

## 7 領収書が提出できない経費について

領収書が提出できない経費は、助成の対象とすることができません。ただし、銀行振込にて支払いを行った経費については、銀行振込明細書を当該経費の請求書に添付いただくことで、領収書と代替いたしますので、両方の書類をご提出ください。

## 8 担当部署

国際連携事務室（駿河台キャンパスグローバルフロント2階）（担当：徳田、櫻井）

E-MAIL：[gakujiyutsu@meiji.ac.jp](mailto:gakujiyutsu@meiji.ac.jp) TEL：03-3296-4278

以 上

## 国際学会・シンポジウム開催助成 費目別支出基準（参考）

国際学会・シンポジウム助成制度を利用し、以下の費目を支出される場合は、本資料を参考として支出額を設定してください。ただし、本資料から大きく異なる額を設定する必要がある場合は、国際連携事務室担当者まで申請前にご相談ください。

## 1 講演者やパネリストの講演謝礼および翻訳・通訳費（税込み金額）

役務の内容	職・資格	金 額
講演料及び一時的な専門知識の提供のための講師料講演料 (2 時間を基準とし、半日以内)	本学専任教職員	40,000 円以内
	本学以外の者(外国からの招聘者、国内著名者) 本学専任教職員以外の者	70,000 円以内
	本学専任教職員以外の者が半日を越えて行う場合	100,000 円以内
通訳謝金 (英語・その他の言語) (公開講座 公開講演会) (2 時間を基準とし、半日以内)	本学専任教職員	40,000 円以内
	本学専任教職員以外の者	50,000 円以内
	本学専任教職員以外の者が半日を越えて行う場合	80,000 円以内
翻訳・校閲謝金（本業ではないものに依頼した場合）	翻訳-日本語からの翻訳	400 字あたり 4,800 円程度
	翻訳-外国語からの翻訳	200 語あたり 4,800 円程度
	校閲-外国語	300 語あたり 2,600 円程度

※金額は上限の目安です。

## 2 講演者やパネリストの渡航費、宿泊費及び国内交通費

## (1) 渡航費・国内交通費について

出発地を起点に、合理的かつ経済的な経路および交通機関の利用。

※ 航空機を利用する場合は、原則エコノミークラス（プレミアムエコノミーは除く）としてください。

## (2) 宿泊費について

国内からの招聘… 1 泊あたり 15,000 円を上限

国外からの招聘… 1 泊あたり 20,000 円を上限

以 上