

## 2025 年度 大学院生の学会研究発表助成 申請要領

大学院に在籍する学生（休学期間に係る学会参加を除く。）が、国際学会及び日本学術会議に登録されている学会において、参加発表を行う場合（オンライン発表含む）に、発表のため負担する交通費及び学会発表参加登録料に対し助成金を交付します。

事前に本要領を熟読の上、遺漏のないよう手続きを行ってください。

但し、助手については、以下の通り海外で開催される国際学会のみ対象となります。

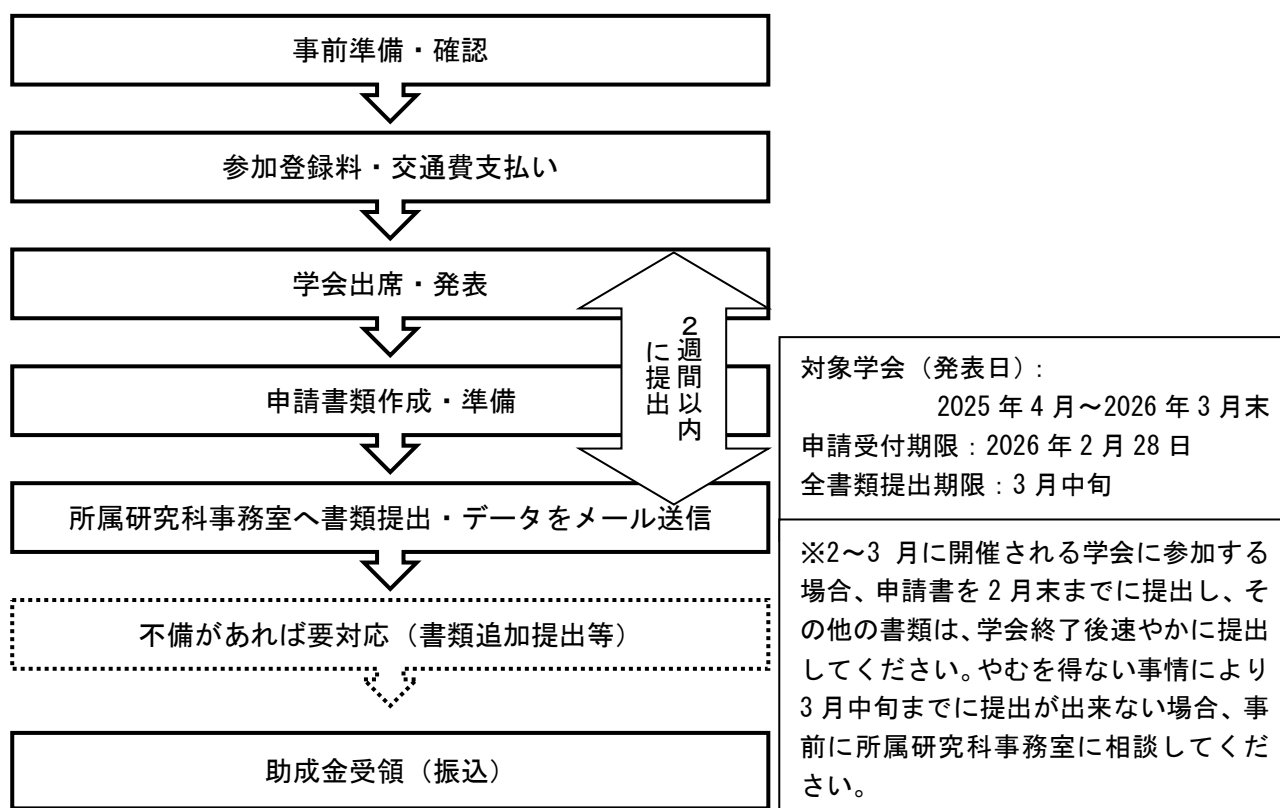
### 【※助成の対象となる学会参加発表について】

助成申請する大学院生本人が実際に学会に出席し、口頭発表（講演発表、ポスター発表）を行う場合に、当助成制度の対象となります。また、共同名義での発表については、代表として実際に口頭発表を行った者が当助成制度の対象となり、口頭発表を行わない者は対象外となります。

### 【※助手の学会研究発表参加について】

別紙「助手の学会出張および海外渡航について」に従い手続きしてください。概要は以下のとおりです。  
 （国内）国内で開催される学会の参加発表にあたっては、学校法人明治大学専任教職員旅費規程に準じ、旅費を支給します。下記アドレス参照の上、学会参加前に助手として所属する学部・研究科事務室に必要書類を提出してください。（当助成制度への申請は出来ません。）  
 <参照>HP 学内フォーマット集(研究費関係)[http://www.meiji.ac.jp/ken\\_jimu/gakkai.html](http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/gakkai.html)  
 （海外）海外で開催される学会の参加発表にあたっては、大学院学生の学会発表に対する助成金交付取扱要領（内規）の第2条4項のとおり、当助成制度が適用となります。教授会承認等が必要となるため必ず助手として所属する学部・研究科事務室へ事前に相談してください。助成金の申請書類は本要領に従い準備・作成をしてください。

## 1 申請までの流れ



## 2 事前準備・確認

- 国内においては、発表のため参加する学会・シンポジウムの主催が、日本学術会議の協力学術研究団体か、[日本学術会議のホームページ](#)で確認してください。国際的な学会・シンポジウム・ワークショップについては、次の①～⑤の要件をいずれも満たす場合に助成の対象とします（特定の大学等の主催や、特定の参加校によるクローズドな発表会等は、原則として当助成制度の対象とはなりません）。
- ①それぞれの研究課題を明らかにする論文・予稿を事前申し込みのうえ提出していること
- ②公募要領に基づき広く一般に発表者の公募を行っていること
- ③一般的な学会同様、プレゼンテーション資料に基づき研究発表・質疑応答・議論をしていること
- ④研究者が自己の研究成果を発表し、その学術・科学的妥当性を検討論議する公開された会であること
- ⑤当助成制度で提出が必要な申請書類を提出できること
- 申請は本学の指定する研究倫理教育「APRIN e ラーニングプログラム」を受講していることが条件となりますので、必ず受講するようにしてください。
- 助成できる回数は1年間に計2回までで、そのうち海外は1回までです。
- 交通費が明確に算出できないためパッケージツアーは利用できません。やむを得ない理由がある場合、事前に所属研究科事務室に相談してください。
- 手配は各自で行い、同じ旅程で学会に行く場合でも他人の旅費等の立替払いは行わないでください。
- 海外へ渡航する際は、各自で海外旅行保険に加入してください。
- 学会助成以外の経費（例：科研費・実験実習費等）を併用する場合、支出できるかを確認するので、事前に所属研究科事務室に相談してください。（例：実験実習費と研究費は併用不可。等）事前の相談がない場合、助成できないことがあります。また、重複受給が無いよう注意ください。故意過失問わず不正と見なされる場合があります。
- 学会参加前に必要となる提出資料を事前に確認し、学会 HP が閉鎖される前に必要な箇所を印刷・保管しておいてください。
- 助成金額の上限及び注意事項は下記のとおりです。振込手数料・決済手数料等はそれぞれ助成対象経費には含みません。

### 発表参加登録料助成上限

（国内・海外・オンライン共通）発表参加登録料は¥30,000 を上限とします。

### 交通費助成上限

学会の交通費は、（海外）学会開催国までの渡航費、（国内）学会開催地の最寄り駅までの交通費を対象とし次の金額を助成します。ただし、オンラインで学会研究発表を行った場合、交通費は助成しません。なお、私用等、学会参加発表以外の活動を組み合わせた旅程は助成対象外です。

（海外）海外で開催される学会の交通費は、渡航費を対象とし、次の金額を上限とします。成田または羽田空港から開催地最寄り空港までの最短かつ経済的なエコノミークラス往復航空運賃が対象です。

|                                     | 博士前期課程<br>修士課程 | 博士後期課程   |
|-------------------------------------|----------------|----------|
| 遠距離〔全ヨーロッパ、ロシア、中近東、アフリカ、カナダ、北・中・南米〕 | ¥80,000        | ¥100,000 |
| 中距離〔その他アジア、太平洋地域（ハワイ含む）、オセアニア〕      | ¥60,000        | ¥80,000  |
| 近距離〔北朝鮮、韓国、中国、香港、台湾、サハリン、沿海州〕       | ¥40,000        | ¥50,000  |

（国内）国内で開催される学会の交通費は東京駅から学会開催地最寄り駅（バス停含む）までの往復交通費の範囲内で交付し、¥30,000 を上限とします。ただし、学会が東京駅を起点とする鉄道距離 100 キロ以内の場所で開催される場合には、交通費の助成は行いません。

前段の往復交通費は J R については発表日の学生割引往復運賃により、私鉄又は路線バスについては発表日の普通運賃により計算し、特急又は急行の特別料金を加算します。なお、沖縄等の移動

が航空機に限定される地域の場合は、¥30,000 として計算します。

### 3 発表参加登録料・国内交通費または海外渡航費の支払い

- ・発表参加登録料、海外への航空運賃を支払った**証拠書類（領収書・旅程表）**は提出必須のため、紛失しないよう大切に保管してください。必ず発行を依頼してください。
- ・領収書の提出、クレジットカードの利用等、支出にあたっては注意事項があります。必要な要件を満たすことができない場合は助成ができませんので、**事前に「院生各種助成制度 提出書類に関する留意事項」を確認**して、必要な書類を提出できるように準備してください。

**注意** 年度末近くにクレジットカード払いをすると、提出期限 2 月末までに明細を提出できないため、**現金払いを行ってください**。難しい場合は、事前に所属研究科事務室に相談してください。

### 4 学会出席

- ・領収書やプログラム等、提出が必要となる書類を必ず受け取ってください。
- ・自己都合（病気を含む。）により発生したキャンセル料、変更手数料は支出できません。

### 5 申請書類作成・準備（作成・準備上の注意事項）

- ・学会開催期間終了後 2 週間以内に書類を提出できるよう準備してください。（クレジットカードの明細が学会開催後 2 週間を超えて届く場合でも明細以外の書類を 2 週間以内に窓口へ提出）
- ・2～3 月に開催される学会に参加する場合、申請書を 2 月末までに提出し、その他の書類は、学会終了後速やかに提出してください。やむを得ない事情により、3 月中旬までに提出できない場合（学会開催が 3 月末で参加登録料の領収書が現地で発行される等）、事前に所属研究科事務室に相談してください。

| 提出書類                                                                            | 国内 | 海外 | オンライン | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【所定用紙】</b><br><b>①</b><br><b>学会研究発表交通費</b><br><b>及び参加登録料</b><br><b>助成申請書</b> | ○  | ○  | ○     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ホームページより申請書をダウンロードのうえ必要事項を入力してください。①印刷（窓口へ提出）と②データ（メール提出）が必要となります。<b>※前年度の申請書は使えません。</b></li><li>・押印は朱肉印で行ってください。</li><li>・記載事項を訂正する場合は、二重線に訂正印を押印し修正してください。（修正テープ等不可）</li><li>・申請者本人の日本国内の銀行口座を入力してください。（他人の口座の利用は不可）</li><li>・申請金額は日本円の実費を入力してください。<b>助成金額の上限を超えた場合でも実費</b>を記入してください。<br/>(注) 外貨で支払い、日本円での引き落とし額等が不明な場合は、外貨支払額を入力してください。</li><li>・発表参加登録料が無料または不要の場合、オンラインで交通費からない場合、近距離で交通費の助成対象とならない場合、は 0 円と入力してください。</li></ul> <p><b>※学会助成以外の研究費等を併用する場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・事前に所属研究科事務室に相談してください。</li><li>・学会参加に係る費用を、学会助成以外の研究費で補助する場合、申請書下部の該当欄に✓し、研究費名を入力してください。</li></ul> |
| <div>○：申請する提出必須<br/>△：必要な場合に提出<br/>－：提出不要</div>                                 |    |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 提出書類                                 | 国内 | 海外 | オンライン | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②学会プログラム<br>または<br>学会 HP を<br>印刷したもの | ○  | ○  | ○     | <ul style="list-style-type: none"> <li>学会プログラムや、学会 HP を印刷・コピーし、次の項目が記載されている箇所を<u>蛍光ペンでマーク</u>し提出してください。<br/> <div>学会名、開催場所(建物名)、住所、開催日、発表テーマ、<br/>発表参加登録料の金額、発表者氏名、発表日時</div> </li> <li>助成金の振込を確認するまで、関係書類は保管してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ③発表参加登録料の<br>金額が分かる資料                | ○  | ○  | ○     | <p><b>※発表参加登録料の定義</b></p> <p>当該学会発表のために必要な参加登録料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊費、飲食費、懇親会費 (Coffee Break、 Banquet 等)、学会年会費 (発表のために学会へ入会する場合等) は含まれない。</li> <li>発表参加のために、登録料の一部として支払いが義務付けられている予稿集・論文要旨集代は参加登録料に含まれる。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>学会プログラムや学会 HP 等に記載されている発表参加登録料に関する箇所を印刷・コピーし、<u>蛍光ペンでマーク</u>し提出してください。</li> <li>参加登録料に助成対象外の項目が入っていないか確認し、含まれている場合は次のとおり対応してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①参加登録料以外の金額が含まれている場合<br/>内訳が分かる学会プログラムや学会 HP 等を印刷・コピーし、<u>蛍光ペンでマーク</u>し、提出してください。</li> <li>②発表にあたり投稿料等の支払いが義務付けられている場合<br/>その旨が記載された学会プログラムや学会 HP 等を印刷し、該当箇所を<u>蛍光ペンでマーク</u>し提出してください。</li> </ul> </li> </ul> |
| 領収書<br>(④⑤⑥)                         |    |    |       | <p><b>※共通の注意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書の提出、クレジットカードの利用等、支出にあたっては必要な要件を満たしている必要があります。必要な要件を満たすことができない場合は助成ができませんので、<b>「院生各種助成制度 提出書類に関する留意事項」</b>を確認して提出してください。<br/> <div>↓領収書に必要な要件↓</div> <div>※注意事項は留意事項を参照</div> <div>発行日、宛名、但し書き、発行者名、住所、担当者印</div> (助成対象の学会[p.1 参照]であれば、領収日付は前年度でも可)</li> </ul> <p><b>※外貨での支払いの場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>クレジットカードによる支払いの場合は、利用明細に記載の日本円で支出します。</li> <li>外貨による現金払いで交通費や発表参加登録料を支払った場合は、銀行等で外貨両替を行った際の両替明細書類の原本を提出してください。</li> <li>上記書類が提出できない場合、その旨と理由・研究科・専攻・氏名を記載したメモ (A4 用紙自由書式) を追加で提出してください。大学で基準とする為替レートにより算出・助成します。</li> </ul>                                                 |

○：申請する提出必須  
△：必要な場合に提出  
－：提出不要

| 提出書類                                              | 国内 | 海外 | オンライン         | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|----|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 領収書（続き）                                           | ○  | ○  | ○             | <p><b>【④発表参加登録料の領収書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学会事務局へ申し出て領収書をもらってください。領収書を紛失した場合は助成できません。</li> <li>・万が一、学会事務局へ申し出ても領収書が発行されなかった場合、所属研究科事務室に相談してください。</li> </ul> <p><b>※領収書以外で支払が証明書できる書類が発行される場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便局支払い→「郵便局振替払込請求書兼受領証」の原本を提出してください。</li> <li>・コンビニ支払い→「支払い証明書」の原本を提出してください。（機械での支払いの場合、レジへ申し出る必要がある時がありますので注意してください）</li> </ul> |
| （日本国内の鉄道、路線バスおよび 航空運賃）                            | —  | —  | —             | 日本国内の鉄道運賃・路線バス・航空運賃の領収書は提出不要です。学会開催地最寄り駅との往復に支出した実費を申請書の交通費に入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| （海外渡航費）                                           | —  | ○  | —             | <p><b>【⑤航空券の領収書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空券購入元の会社が発行した領収書を提出してください。</li> <li>・チケットレス購入（ネット・コンビニ購入等）の場合、空港カウンターで社判のある領収証と差し替えてもらってください。</li> <li>・エコノミークラスのみ使用可能です。クラスJ等、エコノミークラスより高額なクラスは利用できません。</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
|                                                   | —  | ○  | —             | <p><b>【⑥領収書の明細（予約確認メールなど）】</b></p> <p>（領収書に記載されている場合は提出不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)搭乗者氏名 (2)搭乗日 (3)搭乗区間 (4)搭乗クラス (5)支払方法(現金/ｸﾚｶ) (6)金額 がわかる明細を提出してください（予約確認メール・e チケット・旅程表・搭乗券・半券など）。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| <p>⑦安全保障輸出管理事前点検シート</p> <p>※国際学会で事前に提出していない場合</p> | —  | ○  | ○<br>(国際学会のみ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シートは以下のページよりダウンロードし、項目の【ア】と【イ】両方回答してください。<br/><a href="https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/eduaffairs/eduaffairs.html">https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/eduaffairs/eduaffairs.html</a></li> <li>・追加の確認が必要な場合は、シート2及びシート3もチェックし、提出してください。</li> </ul>                                                                                              |
| ⑧立替払領収書【所定用紙】                                     | △  | △  | △             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ない事情により、申請者以外が立替払いを行った場合に提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑨振込先口座の通帳のコピー                                     | △  | △  | △             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・非居住者口座の場合や、(通帳見開き部分の) 口座名義にアルファベットが含まれる場合は、確認のため振込先口座の通帳見開きページのコピーを提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

○：申請する提出必須  
△：必要な場合に提出  
—：提出不要

## 6 書類提出

- 申請書はWeb上からダウンロードし入力の上、入力データ（Excel）をメール提出すると共に、入力データを印刷・押印した紙を所属研究科事務室窓口へ提出してください。（申請書はデータの提出と用紙の提出が両方必要です）。
- 提出の前にチェックリストを利用し、遺漏が無いことを確認してください。
- 窓口提出の際は、印鑑を持参してください。
- 提出後、場合により追加書類の提出を求めることがあります。

### 提出先

| 所属                                                                               | 原本提出先                | Excel データ提出先（メール）                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法学研究科<br>商学研究科<br>政治経済学研究科<br>経営学研究科<br>文学研究科<br>情報コミュニケーション研究科<br>グローバルガバナンス研究科 | 大学院事務室<br>（駿河台キャンパス） | <a href="mailto:josei_dai_in@mics.meiji.ac.jp">josei_dai_in@mics.meiji.ac.jp</a><br>↑受信専用アドレス↑<br>質問等があっても返信できません<br><br>ファイル名は「2025_学会助成_氏名」としてください。<br>例）<br>「2025_学会助成_明治太郎.xlsx」 |
| 理工学研究科                                                                           | 理工学部事務室<br>（生田キャンパス） |                                                                                                                                                                                      |
| 農学研究科                                                                            | 農学部事務室<br>（生田キャンパス）  |                                                                                                                                                                                      |
| 教養デザイン研究科                                                                        | 大学院事務室<br>（和泉キャンパス）  |                                                                                                                                                                                      |
| 先端数理学研究科<br>国際日本学研究科                                                             | 中野教務事務室<br>（中野キャンパス） |                                                                                                                                                                                      |

## 7 その他

- 助成制度については、いずれも「休学者は対象外（半期休学の場合、休学期間中の活動は対象外）」とします。また、提出書類のやり取りや助成金の振込みのため、日本に居住しており日本の銀行口座を持つ大学院生を助成制度の対象とします。なお、学位論文提出のための再入学者、科目等履修生、聴講生、研究生及び交換留学生等は助成制度の対象外です。
- 書類提出から振り込みまでは、書類が不備なく揃ってから、概ね1ヶ月程度を要します。なお、繁忙期や処理段階の確認作業等により振り込みに時間がかかる場合があります。
- 次の場合は、助成金の一部又は全部を返還しなければなりません。
  - ①当該研究の発表を行わなかったとき
  - ②当学会が開催されなかったとき
  - ③申請内容に誤りがあったとき
  - ④助成金交付を辞退するとき
  - ⑤助成金の対象経費が返還される、ほか、返還が妥当と考えられるとき
  - ⑥申請書類等に虚偽の記載があったとき
  - ⑦大学院学則による懲戒が行われたとき
  - ⑧重複申請や研究不正、ほか、取消し又は返還請求が妥当と考えられるとき
- 予定した予算枠を超えた時点で募集を締め切ります。
- 助成制度は、次年度以降見直される可能性があります。
- その他、不明点は、所属研究科事務室または大学院事務室（庶務担当）までお問い合わせください。

以上