

助手（大学院生） 各位

大学院事務室

助手の学会出張および海外渡航について

助手の方が学会出張や海外渡航をする場合は、大学院生ではなく助手の身分として制度が適用されるため、学校法人明治大学専任教職員旅費規程にもとづき教授会承認や出張申請等が必要となります。授業措置などの調整も必要となりますので、計画をする段階で必ず助手として所属する学部事務室へ事前に相談のうえ、必要な手続きを行うようお願いいたします。なお、学会発表のみならず、出張に関することは使う予算を含め、おしなべて事前に相談してください。

また、海外渡航の場合は、教授会承認の手続きなどが必要となりますので、海外渡航する2か月前までを目安に（夏季休暇など長期休暇が入る場合は、更に出来るだけ早く）学部事務室へ書類を提出するようご注意ください。

なお、海外で行われる学会に対して大学院生の学会研究発表助成を申請する場合、助成申請書は助手として所属する学部事務室へ提出するようお願いいたします。

～参考 助手の学会出張に対する旅費支給及び助成の手続き等について～

	【国内】学会参加・発表	【海外】学会発表
支出根拠	学校法人明治大学助手の給与等に関する規程	大学院学生の学会発表に対する助成金交付取扱い要領
提出書類	事前 1 出張申請書 2 プログラム・日程表・領収書など	1 【仮・押印前】学会研究発表助成申請書 2 海外出張許可願[教授会承認] 3 安全保障輸出管理
	事後 3 出張報告書	4 出張報告書 5 学会研究発表助成申請書、ほか提出書類一式
備考	<p>書類の提出先： 所属する各学部事務室 ※以下に所属する助手は次のとおり。 大学院助手：和泉大学院事務室（教養デザイン研究科） 中野キャンパスの学部助手：出張申請書・報告書→中野教育研究支援事務室 その他の書類 →中野教務事務室</p> <p>上限回数： 国内海外の合計上限2回（※但し海外は1回）</p> <p>様式： ・出張申請書・報告書の様式 http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/gakkai.html ※支給基準はリンク先又は旅費規程を参照。</p> <p>・海外出張許可願 所属する各学部事務室の窓口へ問合せください。</p> <p>・安全保障輸出管理 https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/eduaffairs/eduaffairs.html</p> <p>・学会研究発表助成申請書・募集要項 https://www.meiji.ac.jp/dai_in/jyosei.html</p>	

回数制限の事例：

- ◎ 国内2回（うち1回は発表）
- ◎ 国内1回、海外1回（発表）
- ◎ 海外1回（発表）
- ◎ 国内1回
- × 国内2回（2回とも参加のみ）
- × 海外2回

関連規程

-----学校法人明治大学助手の給与等に関する規程（抜粋）-----

第4条 助手には、学校法人明治大学専任教職員旅費規程（昭和52年規程第64号）に準じて旅費を支給する。

2 学会出張旅費の支給を受けることができる回数は、年度内に2回までとする。ただし、そのうち1回は、学会において研究発表を行うことを条件とする。

-----学校法人明治大学専任教職員旅費規程（抜粋）-----

（出張申請）

第11条 出張する教職員は、出張申請書（様式第1号）を作成し、関係書類を添付の上、教員については所属長又は学長の承認を経て、職員については所属部署長の承認を経て当該の所管部署に提出しなければならない。

（出張報告）

第12条 出張を終えて帰校した者は、原則として、出張報告書（様式第2号）を利用し、所属長又は所属部署長に報告しなければならない。

-----海外出張旅費支給基準（抜粋）-----

（出張申請等）

第6条 出張申請、出張報告及び支給調整については、旅費規程第9条から第12条までの規定を準用する。この場合において、教員に限り、同規程第11条中「出張申請書（様式第1号）」とあるのは「海外出張許可願及び出張申請書（様式第1号）」と読み替えるものとする。

-----大学院学生の学会発表に対する助成金交付取扱い要領（抜粋）-----

第2条

4 本大学院博士後期課程に在籍する学生で、本学の助手に任用された者については、海外で開催される学会において学術研究の発表を行う場合にのみ、この要領を適用するものとする。
この場合において、当該学会における学術研究発表回数は、助手として出張旅費の支給を受けることができる学会出張の年度内回数（2回）に含まれるものとする。

以 上