

教員各位

学会出張旅費について（研究推進部からのお知らせ）

「学校法人明治大学専任教職員旅費規程」第3条第1項第2号に基づき、教職員が所属する学会の行事に参加するための出張旅費を助成します。

1 申請要件

- (1) 学会：「[日本学術会議協力学術研究団体一覧](#)」（以下、「一覧」）に掲載されている学会、およびこれに類する学会
- (2) 行事：学会が主催する学術大会等、下記の調査活動費支給対象行事

支出対象行事	研究発表（聴講者・発表者不問）、講演、シンポジウム、ワークショップ等
支出対象外	理事会、運営委員会、開催準備、懇親会、巡視・巡検、見学会、エクスカーシオン等

- (3) 移動距離：勤務地を起点として学会開催地が片道で31Km以上ある場合
※オンライン開催により移動を伴わない場合は申請できません。

(4) 申請回数

専任教員（教授、准教授、講師、助教）	年度内2回
特任教員（1号、2号）	および、研究発表者、司会・座長を務める場合は1回追加（合計3回）
客員教員（1号）、専任職員	
助手	年度内1回
法人が給与等を支給する博士研究員（ポスト・ドクター）	および、研究発表者、司会・座長等を務める場合は1回追加（合計2回）
研究推進員（特別研究員）	※大学院生学会参加発表助成（海外）に申請する助手は、学会出張旅費の申請は年度内1回のみ

【連続開催の一括申請】 2つの学会が同一県内で連続して開催される場合は、1回の申請としてまとめることができます。

2 申請書類と提出先

①	<u>出張旅費申請書（事前） および出張報告書（事後）</u>		所属学部（※）
	【必須】 添付(1)	プログラム・パンフレット ・会期、開始終了時間、会場の記載があるもの ・研究発表者および司会・座長等を務める場合は、明示すること	
	添付(2)	<u>一覧</u> に掲載のない学会のみ、会則を添付すること ・組織形態、設立目的、紀要等の刊行有無を確認します	
②	航空賃の領収書（Web 領収書可、クレジットカード利用明細書不要） ・航空賃の場合は、搭乗者氏名、搭乗日、便名、行き先、搭乗クラスの記載があるもの （記載がない場合は予約確認書や搭乗券等で補足すること）		研究費担当部署
③	車賃（タクシー）の領収書および理由書 ・代替の公共交通機関がない場合のみ利用可能		

※研究・知財戦略機構、国際連携機構所属に所属する方は、各キャンパスの当該事務室に提出して下さい。中野キャンパスでは、所属学部にかかわらず、中野教育研究支援事務室（研究推進担当）に提出してください。（裏面へ）

3 旅費の支給対象および支給額の算出方法

規程に基づいて以下(1)～(3)を算出し、支給します。

※出張実施確認後の支給となるため、請求書払いは対応していません。

(1) 調査活動費：支出対象行事の参加日 1日あたり 3,000 円

(2) 交通費

- ・勤務地最寄り駅または自宅最寄り駅から、開催地最寄り駅（バス停等含む）までの往復料金を上限に、最も経済的な通常の経路及び交通機関により算出する
- ・定期区間（通勤手当等支給区間）を除く
- ・特別料金の支給要件

特急指定席料金	同一特急列車に 80Km 以上乗車
新幹線指定席料金	同一新幹線に 100Km 以上乗車
航空賃 【領収書の提出必要】	北海道、四国、九州、沖縄地域への出張 本州内は鉄道賃より経済的である場合は支給可 エコノミークラス（※）
船舶賃	1 等（最上相当）は乗船区間が 600Km 以上
車賃 【領収書の提出必要】	公共交通機関や代替交通機関がない場合。（理由書必須） 空港までのリムジンバスは鉄道よりも経済的である場合は支給可

※ 交通機関の都合等により規程以外の交通費を申請する場合は相談してください。

※ エコノミークラスよりも安価な場合はエコノミークラス以上に搭乗できますが、金額が比較できる料金表や見積書が必要です。必ず事前に相談してください。

※ 【支給対象外】ホテル⇄開催地の交通費、自己都合によるキャンセル料・変更手数料等

(3) 宿泊費：1泊あたり 12,000 円（休前日は 13,000 円）※休前日：土曜日、国民の祝日の前日

- ・移動所要時間等による必要性が認められる場合において、以下の①②に該当する場合に支給する

①調査活動費の支給対象行事の参加当日と前泊

②調査活動費の支給対象行事の前後に連続して開催される支給対象外行事の参加当日と前泊

※ 申請書に宿泊先名称の記入が必要です。

※ 【支給対象外】自宅や友人宅等での宿泊

(4) その他

【学会参加費】 学術大会の学会参加費は【支給対象外】です。研究費に申請する場合は研究課題に沿うことを確認したうえで、研究費担当部署に領収書を提出して下さい。その際、旅費は学会出張旅費で申請したことをお伝えください。

【申請期日】 2026 年 2 月末

※2 月中に必要予算額を確定する必要があるため、期日を過ぎた申請は、予算状況により支出できない場合があります。

===== ■本件に関する問合せ先■ =====

メール gakkai@mics.meiji.ac.jp（キャンパス共通）

内線 60-4362（駿河台研究知財事務室）、63-7720（生田研究知財事務室）、66-8052（中野教育研究支援事務室）

HP（様式掲載） https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/gakkai.html