

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）

学会出張旅費とは、「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です。

学会出張旅費は、校務出張と同様、国からの補助金や学生からの学費等を原資とした学内予算から支弁されるため、研究出張旅費制度とは異なることを念頭に、適切な手配、申請をお願いします。

1 申請要件

(1) 教職員が所属する学会の行事への参加であること

(2) 学会

「日本学術会議協力学術研究団体」として「学会名鑑」に登録のある学会であること
 ※ 未登録学会の場合、日本学術会議協力学術研究団体に係る指定要件（組織形態、設置目的、機関誌の刊行有無等）を参考に、個別に申請可否を判断します。事前にご相談ください。

(3) 行事

学会が主催する学術大会のほか、以下申請対象に含まれる行事であること

※ 申請対象外行事のみに参加する場合は申請できません。

申請対象	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
申請対象外	理事会、運営委員会、開催準備、懇親会、巡視・巡検、見学会、エクスカージョン等

(4) 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

※ オンライン参加により移動を伴わない場合は申請できません。なお、日によってオンラインのみ・対面のみと異なる形態をもって開催される行事については、事前にご相談ください。

（例）1日目：オンラインのみによる開催、2日目：対面のみによる開催

(5) 申請回数

専任教員〈教授、准教授、講師、助教〉 特任教員〈1号、2号〉 客員教員〈1号〉、専任職員	年度内2回 ※ 研究発表者、司会・座長等を務める場合は1回追加（年度内合計3回）
助手 法人が給与等を支給する博士研究員（ポスト・ドクター） 研究推進員（特別研究員）	年度内1回 ※ 研究発表者、司会・座長等を務める場合は1回追加（年度内合計2回） 【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つの異なる学会の申請対象行事であっても、同一県内で連続して（または同日内に）開催される場合は、出張申請回数を1回としてまとめることができます。

2 申請書類と提出先

事前	【必須】	出張旅費申請書 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 ・研究発表者または司会・座長等を務める場合は氏名が明示されたもの	所属学部(※)
	飛行機利用の場合	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。「搭乗者氏名、搭乗日、便名及び区間、搭乗クラス（エコノミークラス/普通席）」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
	未登録学会の場合	以下の要件が確認できる会則等を添付してください ①組織形態、②設置目的、③機関誌の刊行有無、④会費の徴収有無等	所属学部(※)
事後	【必須】	出張報告書	所属学部(※)

※ 研究・知財戦略機構、国際連携機構所属に所属する方は、各キャンパスの研究費担当部署に提出してください。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。

3 旅費の支給対象および支給額の算出方法

規定に基づき、以下(1)～(3)を算出し支給します。

(1) 交通費

- ① 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します。
- ※ 定期区間（通勤手当等支給区間）は除きます。
 - ※ 交通機関の事情等で申請から変更が生じた場合は速やかにご連絡ください。
 - ※ 空港リムジンバスは鉄道賃より経済的である場合に限り支給します。
- 【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

② 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 【領収書の提出必須】	ア 北海道、四国、九州、沖縄地域：利用可 イ 本州内： <u>鉄道賃より経済的である場合に限り</u> 利用可 ※ 航空会社の割引制度等を利用し、安価な購入に努めてください。 ※ 原則として、エコノミークラス（普通席）の料金を支給します。 <u>JAL/クラスJ</u> を利用する場合、「 <u>同予約日における、同一搭乗日・同一便・同一料金プランのエコノミークラスの見積金額より安価であること</u> 」を証明する書類を提出できる場合に限り利用可能です。 なお、 <u>JAL/ファーストクラス、ANA/ファーストクラス（プレミアムクラス）は、金額の多寡を問わず利用できません。</u>
船舶賃	1等（最上相当）は乗船区間が 600Km 以上
車賃 【領収書の提出必須】	公共交通機関・代替手段がない場合に支給（理由書必須）

(2) **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
以下の①～③に該当する場合に支給します（学会開催前日および最終日の宿泊は、移動所要時間等による必要性が認められる場合に限りです）。

- ① 申請対象行事の前日、参加当日
- ② 申請対象行事の前日までの期間に開催される申請対象外行事の前日、参加当日
- ③ 申請対象行事の翌日以降に開催される申請対象外行事の参加当日

【支給対象外】自宅や友人宅等での宿泊 ※申請書に必ず宿泊先名称を記入してください。

(3) **調査活動費**：申請対象行事の参加日 1日あたり3,000円

【支給対象外】理事会、運営委員会、開催準備、懇親会、巡視・巡検、見学会、エクスカージョン等

(4) **その他**

【学会参加費】 学会参加費は支給対象外です。
お持ちの研究費の研究課題に沿った学会である場合は、当該研究費からの支出が可能です。研究費担当部署に領収書を提出し、旅費は学会出張旅費で申請したことを伝えてください。

【申請期日】 **2027年2月26日（金）**
※ 上記期日までに所属学部・部局による承認が得られるよう提出してください。2月中に必要な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