

**教員各位****国際学会参加渡航費助成について（研究推進部からのお知らせ）****<国際学会参加渡航費助成とは>**

「国際学会参加渡航費助成基準」（以下、助成基準）に基づき、教員が参加経費を負担して国外で開催される学会に参加するための参加渡航経費を助成するものです。（助成基準第2条関係）

※当該旅費の申請方法や算出基準は研究費による旅費とは異なります。

**-----申請要領-----****1 申請条件****(1) 助成対象者**

ア 専任教員（教授、准教授、講師、助教）                      イ 特任教員1号

※国際学会参加時点において在外研究員である者を除く

**(2) 助成の条件**

**講演・研究発表（ポスター・セッションを含む）を行う場合又は座長を務める場合**

**2 助成内容****(1) 助成回数と限度額**

**年度内2回まで、総額30万円**      （助成基準第3・5条関係）

**(2) 旅費支給の範囲****ア 渡航費**

本邦から学会開催地の最寄り空港までの最短かつ経済的な経路の往復航空運賃（エコノミークラス）及び諸経費（各国政府・空港によって課せられる税金・手数料、航空保険特別料金及び燃油特別付加運賃）の実費分が対象です。

**イ 宿泊費（食事代を除く）**

国際学会の開催期間内の宿泊費実費分が対象です。ただし、開催日の前泊分を含め、4泊5日を限度とし、1泊につき15,000円を上限に実費分を支給します。

※学外及び学内の機関等から経費の助成を受ける場合は、その額を除いた額を助成額とします。**他の経費を使用して出張する場合や学会開催地以外を経由する場合は、必ず事前にご相談ください。なお、本助成と研究費で宿泊費を併用する場合、証憑単位で実費精算とします。**

※帰国後に助成金を支給するため、**原則立替払いでの対応（領収書のご提出）をお願いします。請求書払いをご希望の場合は、必ず事前にご相談ください。**

**3 申請書類**

提出書類の詳細は裏面を参照してください。事前提出書類は出発の1カ月前まで、事後提出書類は帰国後速やかにご提出ください。（助成基準第6条関係）

**4 提出場所**

(1) 学部、大学院所属：所属学部等事務室

(2) 研究・知財戦略機構、国際連携機構所属：各地区の当該事務室

※中野キャンパス所属の方は、中野教育研究支援事務室 研究推進担当にご提出ください。

### 出発前の提出書類

- (1) 国際学会参加渡航費助成願〈所定〉
- (2) 学会プログラム又はその写し  
(学会開催日程、開催地、講演者・研究発表者・座長として申請者の氏名の記載があるもの)
- (3) 安全保障輸出管理に関する事前確認結果 (チェックシート等)  
<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/research/research.html>
- (4) 航空券の写し又はEチケット  
(搭乗者名、出発地・目的地搭乗日、搭乗クラスの記載があるもの)
- (5) 航空代金の証拠書類  
ア 領収書 (社判あり)  
イ 明細書 (料金内訳、便名等フライトスケジュール、搭乗クラスの記載があるもの)

#### 【エコノミークラス以外を利用する場合】

同航空会社・同時期・同ルートのエコノミー運賃を明記した見積書

#### 【学会開催地以外を経由する場合】 (助成基準第5・6条関係)

同航空会社・同時期の日本から学会開催地までの最短かつ経済的な経路のエコノミー往復運賃を明記した見積書

**※事前に手配の上、助成願と併せてご提出ください。出張後になりますと、過去のフライトの見積書の発行は困難になります。**

- (6) 宿泊費の証拠書類  
ア 領収書 (社判あり)  
イ 明細書 (施設名、宿泊日、宿泊者氏名、1泊あたりの単価の記載があるもの)  
※2名以上で一室を利用した場合は、1名分の料金が明記されていること。  
※学会主催者が用意した宿泊施設を利用し、他の料金 (参加費など) と合算して支払った場合は、1泊単価・宿泊期間が明記された書類を併せて提出してください。  
※やむを得ず、渡航費及び宿泊費をパックで購入する場合は、購入した旅行会社が発行する渡航費、宿泊費の内訳が明記された書類を提出してください。(助成基準第5条関係)

### 帰国後の提出書類

- (1) 国際学会参加帰国届〈所定〉
- (2) 航空機搭乗券・半券、搭乗証明書 等

### 支払いをクレジットカード決済としたときの留意事項

- (1) Web領収書の場合は、クレジットカード利用明細書を併せてご提出ください。
- (2) 国外で宿泊費をクレジットカード決済した場合は、現地で受け取った領収書の原本と併せてクレジットカード利用明細書をご提出ください。
- (3) 年度末に現地でクレジットカードを利用し、利用明細の発行が年度内に間に合わない場合は、領収書に記載された日付を基に、大学が基準とする為替レートで換算します。

## 5 HPでのご案内

[https://www.meiji.ac.jp/ken\\_jimu/kokusai.html](https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/kokusai.html) 〈所定〉書類はHPからダウンロードが可能です。

### 本件に関する問合せ先

駿河台キャンパス (60)	研究知財事務室 (4362)
和泉キャンパス (62)	研究知財事務室 (和泉分室) (1451)
生田キャンパス (63)	生田研究知財事務室 (7720)
中野キャンパス (66)	中野教育研究支援事務室 (8052)