外国の学会での研究発表に対する補助費の申請について

外国の学会での研究発表に係る費用を当該年度中１回に限り、往復航空運賃の半額を補助します。
「7. **申請方法について**」に従い、申請書類を各キャンパスの所管部署へ提出してください。
なお、**同一の学会で補助費を２ヵ所以上に申請し、併給を受けることはできません。**

1. 各キャンパスの所管部署について

千里山キャンパス	総合情報学・社会安全・人間健康研究科以外の研究科	教務センター庶務窓口（第２学舎１号館１階）
	法務研究科	法科大学院オフィス
	会計研究科	教務センター会計研究科窓口（第２学舎１号館１階）
高槻キャンパス（総合情報学研究科）		総合情報学部オフィス
高槻ミューズキャンパス（社会安全研究科）		ミューズオフィス
堺キャンパス（人間健康研究科）		堺キャンパス事務室

2. 目　的

本学の大学院生として外国の学会で研究発表を行うにあたり、研究を奨励し経済的負担を軽減するために、通常の「学会補助費」とは別に、**当該年度中１回に限り**経費を補助します。

3. 補助対象期間について

2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日 の間に開催される学会

【申請締切日】**2026 年 3 月 5 日（木）※期日厳守**

締切日以前の学会は必ず締切日までに申請すること。また、締切日以降の学会で研究発表を行う場合は、事前に各キャンパスの所管部署へ申し出てください。事前に申し出がなかった場合は申請できません。
詳細についてはインフォメーションシステムの「お知らせ」に掲出します。

4. 補助対象者について

大学院在学生（正規生）（**休学願・退学願の提出後の発表については補助対象外。**発表時に在学していることが必要です。）※非正規生は補助対象外

5. 補助範囲、補助限度額及び補助対象外経費について

補助範囲	エコノミークラス（最下級）のディスカウントチケットで、日本と渡航先の往復航空運賃（空港使用料・出国税等を含む）の半額
補助限度額	限度額 10 万円
補助対象外経費	宿泊費、参加費、研究発表に要した資料（専門図書）の購入費。 （通常の「学会補助費」で申請することができます。）
	エコノミークラス（最下級）のディスカウントチケット料金以外の航空運賃。 （補助対象外の航空運賃で搭乗した場合、エコノミークラス（最下級）のディスカウントチケット料金相当額での補助を受けることはできません。）

※学会と関係のない用件で迂回している場合や学会以外での滞在等（学会発表・出席日を除いて滞在が３日を超える等）がある場合は補助対象外となります。
ただし、学会発表にあわせて資料収集等の研究活動を行う場合は、認められる場合もありますので、必ず事前に各キャンパスの窓口にてご相談ください。

6. 補助額の支払いについて

決定補助額を申請者本人（院生）の銀行口座に振り込みます。（本人名義以外の銀行口座への振込は不可）

7. 申請方法について　**※申請は、渡航前と帰国後の２回です。**

(1) 学会発表で渡航する１週間前までに次の書類を提出してください。

提出書類はA4サイズに統一してください。A4サイズ以下のものはA4用紙に貼付して提出してください。

提出書類	提出書類の説明
外国の学会発表計画書	当該年度の計画書を使用してください。 （インフォメーションシステムの「申請・アンケート」に掲出していますので、各自でダウンロードしてください。）
① 学会の案内※	写し可。学会名、開催日程、開催場所(会場)が明記されているもの。
② 学会のプログラム※	写し可。研究発表者の氏名、題目及び当該学会名が明記されているもの。**本人氏名にマーカーで印をつけて**ください。
③ 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険適用のための学生の学外活動について(事前報告)	不測の事態に備えて学生教育研究災害傷害保険が適用されるよう、学生センター所長宛に事前報告を行います。(提出は任意)
④ 旅程表※	写し可。旅行会社、航空会社が発行したもの。

注　※を付した書類で計画書提出時に提出できない場合は、帰国後に申請書とともに提出してください。

(2) 次の書類を帰国後、速やかに提出してください。

	提出書類	提出書類の説明
必ず提出が必要な書類	外国の学会発表補助費申請書	当該年度の申請書を使用してください。 （インフォメーションシステムの「申請・アンケート」に掲出していますので、各自でダウンロードしてください。）
	⑤ 領収書	**原本。写し・レシート・支払証明書は不可。** 「8. **領収書について**」を参照。
	⑥ 航空運賃等の経費明細書	航空券代金、出入国税、空港施設使用料、燃油サーチャージ等の金額が明記されている明細書。
	⑦ 搭乗券半券	**原本。写し不可。**ただし、自動チェックイン時は座席番号が明記されているレシートを提出してください。
	⑧ 学会発表のレジュメ	写し可。
必要に応じて提出する書類	⑨ 銀行口座振込依頼書	未提出の場合は提出してください。
	⑩ 日本円への換算レートがわかるもの	写し可。外貨で支払った場合は、両替時の明細や**領収書日付の**換算レート表を、領収書に加えて提出してください。日本のクレジットカードを利用した場合は、カード会社が発行する利用明細書をレート換算資料とすることもできます。

8. 領収書について

必ず原本が必要です。

領収書を提出する際には、次の点に留意してください。宛名・日付等に不備がある場合は申請できませんので、記載内容に間違いがないかをよく確認してから受け取ってください。

宛名	**大学名(関西大学)・申請者本人(院生)の氏名**としてください。 **宛名が申請者本人(院生)氏名以外の領収書は申請対象外となります。**
日付	申請年度内(2025年4月1日～2026年3月31日)で、発行日が学会当日までのものに限ります。ただし、学会発表のために前年度に購入しなければならなかった場合は、申請前年度の日付の領収書も対象とします。 **支払日(エクスペディアは予約期間)の記載があることを確認してください。**
金額・摘要	金額、摘要が明記されていること。
発行者名・印	発行者名の記入及び発行者印が押印されていること。

A4サイズ以下の領収書は「証拠書類(領収書)貼付用紙」に貼付し、下欄に学籍番号、氏名、貼付した領収書の合計金額を記入のうえ、提出してください。

【注意事項】

① 外国で発行された書類で、領収書として認められないケースがありますので注意してください。

② 申請者本人以外による立替払いは申請対象外のため、航空券の予約及び支払いは院生各自で行ってください。
※院生の一人が代表して複数名分を予約又は支払いを行うと、各人宛てに領収書が発行されない場合があり立替払いに該当します。

9. 支払方法について

補助対象となる経費は、**原則として申請者本人による現金払い**とします。
※申請者本人以外による立替払いは申請対象外となります。

支払方法	必要書類※1	注意事項
現金（コンビニ払い、代金引換払いを含む）	領収書（原本）	※代金引換払いの場合で領収書に領収日付が記載されていない場合は、**宅配便代金引換証の領収印が押印されたもの（原本）**をあわせて提出してください。
デビットカード		※デビットカード又はインターネットバンキングにて支払い、支払先より領収書が発行されなかった場合の必要書類については、所管部署にて確認してください。
銀行振込（銀行窓口・ATM）	領収書（振込明細書・振込票（いずれも原本）※2）	
クレジットカード	領収書（クレジットカードのカード利用明細書（原本）※2）	※利用日が当該会計年度内かつ立替者本人名義のカード（引落銀行口座も本人名義）のみ利用可能。分割払い（リボ払いを含む）は認められません。 ※クレジットカードの利用先名が業務委託業者の場合は、当該業者に徴収業務を委託していること等が明記されているページを、別途提出してください。

※1　必要書類に不備がある場合は追加で補助書類を提出いただく必要があります。予めご了承ください。
※2　振込明細書・振込票又はクレジットカード利用明細書は、領収書が発行されない場合に必要です。

10. 補助費の申請について

同一の学会において、補助費の申請先は１ヵ所に限ります。以下のような２ヵ所以上に補助費を申請し、併給を受けることはできません。

【一例】

① 往路を本補助費で、復路を他の補助費で申請する。
② 本補助費で補うことができない差額分の航空運賃を他の補助費で申請する。

11. 申請に際しての協力のお願い

締め切り直前は申請件数が増えますので、補助費申請書は帰国後速やかに提出してください。
ただし、**提出は当該年度の申請締切日（期日厳守）までとします。**

以　上