

学会での研究発表及び学会（研究発表会）への出席に係る費用を補助します。学会終了後長期間経過後の申請は認められない場合があるため、学会終了後、速やかに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。学会が主催する行事でも、講演会や講習会、セミナー等は補助の対象にはなりません。

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。

また、学会補助費と科学研究費・受託研究等を併用して（例：交通費を科学研究費で、宿泊費を学会補助費で）申請することもできません。

#### 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）		高槻オフィス
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. 補助対象期間について

2026年4月1日～2027年3月31日 の間に開催される学会

##### 【申請締切日】2027年3月5日(金)※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・出席の場合は、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」に掲載します。

#### 3. 補助対象者について

大学院在学学生（正規生）（**休学願・退学願の提出後の発表・出席については補助対象外**。発表・出席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

#### 4. 補助限度額について

研究発表の場合は1回につき2万円、学会出席の場合は1回につき1万円です。  
ただし、**年間の補助限度額は研究発表・学会出席を合わせて2万円**です。

#### 5. 補助範囲及び補助対象外経費について

補助対象となる経費は、本学の大学院生として研究発表及び学会出席に要した経費とします。  
下記に記載のない経費はや資料収集（文献調査・情報収集等）を目的とした交通費・宿泊費等の経費は補助対象外とします。

経費区分	研究発表	学会出席	備考
参加費	○	○	
論文集（経費申請）	○	○	
交通費	○	○	
宿泊費（経費申請）	○	○	
発表に必要な専門図書購入費（経費申請）	△	×	自身の研究発表のレジュメに参考文献として明記している書籍のみ（レジュメの提出が必要）
文献複写料（経費申請）	○	×	
論文掲載料（経費申請）	○	×	研究発表予稿集等への掲載料が別途必要となる場合
学会年会費	△	×	年会費を支払わなければならない場合に限る（非会員でも研究発表が可能な場合は補助対象外）
学会入会金	×	×	
懇親会費・食事代	×	×	
講習会・セミナー等受講費	×	×	
見学会・親睦会等の費用	×	×	
文房具・消耗品	×	×	
ソフトウェア・パソコン周辺機器等	×	×	
任意加入の保険料	×	×	国内旅行保険料、航空機欠航・遅延補償の保険料等

## 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. 提出書類について **※学会終了後に提出してください。**

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。  
下記の該当するケースの書類をすべて提出してください

ケース	提出書類	提出要件・注意事項
全員（必須）	補助費申請書 （「KAN-CAN!!」に掲出）	1件につき1枚／当該年度様式を使用  ・研究発表論題又は聴講論題欄について、出席の場合は聴講した論題を記入してください。（複数聴講した場合はいずれか一つの論題を記入してください。）
	学会の案内	学会名・開催日・開催場所が確認できるもの（写し可）
研究発表	学会プログラム	発表者氏名・題目・学会名が確認できるもの（写し可）  ・本人箇所にマーカー  ※発表者の所属について、本学以外の所属が記載されている場合は、本学の所属で発表したことが確認できる書類を別途提出してください
経費申請	領収書（原本）	原本のみ可（写し・レシート・支払証明書 不可） 「8. 領収書について」を参照
専門図書購入時	① 領収書（原本） ② 発表時の資料	① 「8. 領収書について」を参照  ② 研究発表で使用了資料（レジュメ等）のうち、当該図書が参考文献として記載されている箇所が確認できるものを提出してください。 「10. 図書資料購入の補助について」を参照
交通費	在来線等は原則不要	「11. 交通費の補助について」を参照
飛行機利用時	① 領収書（原本） ② 搭乗日・搭乗区間が確認できる資料（領収書に明記されていない場合は提出が必要）	飛行機利用には条件があるため 「11. 交通費の補助について」を参照 「8. 領収書について」を参照 ②のEx：搭乗予約の詳細・搭乗証明書等（写し可）
長距離バス利用	① 領収書 ② 乗車区間・料金・会社名が確認できる資料	②のEx：使用済乗車券・パンフレット・乗車予約の詳細（写し可） 「8. 領収書について」を参照 「11. 交通費の補助について」を参照
参加費申請	① 領収書 ② 学会の開催案内等に明記されている金額一覧ページ（一覧部分のみ印刷不可※1）	※1 当該学会の参加費の金額一覧であることがわかるように印刷してください。 「8. 領収書について」を参照
年会費申請	① 領収書（原本） ② 年会費の金額が確認できる資料（学会案内等の金額一覧ページ）※2 ③ 会員でないと発表できない旨が記載された資料※3	※2 当該学会の年会費の金額一覧であることがわかるように印刷してください。 ※3 当該学会の発表者資格であることがわかるように印刷してください。 「8. 領収書について」を参照
宿泊費申請	① 領収書（原本） ② 宿泊日が確認できる資料（領収書に明記されていない場合は提出が必要）	②のEx：宿泊予約の詳細・宿泊証明書等（写し可）  「8. 領収書について」を参照 「12. 宿泊費の補助について」を参照
外貨支払	両替時の明細や領収書日付の両替明細または換算レート資料	日本の本人名義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

交通費(国内 ※飛行機を除く)以外の経費については、必ず領収書(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。また、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(購入日及び支払日が2026年4月1日～2027年3月31日)で、発行日が 学会当日(書籍の購入に関しては発表日の前日)までのものに限りです。 購入時期が休学中の場合は申請対象外となります。
金 額 ・ 摘 要	金額・摘要が記入されていること。 支払金額5万円(税抜)以上で、国内で発行された領収書は、原則として収入印紙が貼付されているので確認してください。
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。 ※発行者名(振込先名)が業務委託業者の場合は、当該業者に費用の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、領収書に加えて提出してください。

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、交通費・宿泊等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ます。あり立替払いに該当します。
- ③ パック旅行を利用する場合は、領収書の他に支払金額の内訳がわかる明細(旅行会社、予約会社が発行したもの)の提出が必要です。
- ④ 複数名で一室に宿泊する場合も、院生各人宛ての宿泊費の領収書が必要です。
- ⑤ 領収書の記載項目に不足・不備項目がある場合は、補助書類の添付が必要となりますのでご注意ください。

## ※【一例】

(1) アマゾンが発行する領収書は領収日が表示がされていないためこれを補足する資料として、適格請求書又は支払い明細書又はクレジットカードのカード利用明細書のいずれかの添付が必要となります。

(2) 学会が発行する参加費等の領収書で、領収日として学会の開催日程(2日以上)の日程が明記されている場合、これを領収日とはみなすことはできないため、支払日(振込日)が確認できる書類の添付が必要となります。

## 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 ※4	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、 <u>宅配便代金引換証の領収印が押印されたもの(原本)</u> 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)※5)	
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)※5)	※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。

※4 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。

※5 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. 図書資料購入の補助について

図書資料の購入費を申請する場合は、当該資料を研究発表のレジュメ等に参考文献として明記することを必須とします。論題との関連性のみでは補助対象とは認められず、レジュメに記載がない場合は申請できません。また申請年度外及び学会発表日以降に購入した場合は、申請対象外となります。

尚、インターネットを利用して購入した場合は、学会発表日前日までに支払済且つ書籍を受取済であることが必要です。

書籍名及び金額の記載	経費明細欄に1冊ずつの書籍名と金額(税込単価)を必ず記入してください。 (購入明細書に書籍名と金額(税込単価)が記載されている場合は、「詳細は別添明細書のとおり」と記入でも構いません。) 領収書が複数枚ある場合は、領収書と書籍名の対応がわかるように番号を付けて、わかりやすく記入してください。領収書の裏面には書籍名を記入しないでください。
補助対象にならないケース	ニックネームや偽名、他者名義等、申請者本人と異なる名義やIDを使用して購入した場合(申請者本人が購入したことが提出書類で確認できない場合)、クーポンやポイントを利用して購入した場合。 書籍購入の際の有料のレジ袋・紙袋の費用。

## 11. 交通費の補助について

関西大学旅費規程に準じます。補助範囲は公共交通機関のみです。タクシー代等は申請対象外となります。交通費(国内※飛行機を除く)を申請する場合は領収書の提出は不要ですが、長距離バスを利用した場合は、領収書(原本)及び乗車区間、バス乗車料金、バス会社名が記載されている書類(写し可)を提出してください。次の点に留意してください。

利用交通機関・乗車区間の記入	大学に登録している通学区間を除いた利用交通機関名・乗車区間及び乗車料金を経費明細欄に正確に記入してください。 大学に登録している通学区間も所定欄に必ず記入してください。 (大学に通学区間を登録していない場合は、所定欄に「不要」と記入してください。)
新幹線・特急料金等の補助	1列車につき片道100km以上の場合に限り補助対象となります。 (※【一例】新大阪－姫路、京都－新神戸、岡山－高松間等は100km未満のため、補助対象外。) 乗車日(最繁忙期・繁忙期・通常期・閑散期)によって特急料金が異なりますので、金額を正確に記入してください。 (往路・復路で特急料金が異なる場合は、各々正確に記入してください。)
J R線で片道100kmを超える場合の記入例	【J Rの乗車券を学割で購入し、のぞみ普通車自由席を利用した場合】 J R吹田－岡山 乗車券 2,720 円〈学割〉 特急券 2,530 円(のぞみ・自由) 往復 10,500 円  【J Rの往復割引乗車券とe特急券(みずほ普通車指定席)を利用した場合】 J R新大阪－熊本 乗車券 15,980 円(往復割引)〈学割〉 特急券 8,740 円(e特急券 みずほ・指定) 往復 33,460 円
関西大学で学会が開催された場合	自宅－所属研究科所在キャンパス間の交通費は補助対象外となります。
路線バス運賃の補助	1乗車につき片道1km未満の場合は補助対象外となります。
大阪－徳島・鳴門間の補助	大阪(京都・神戸含む)－徳島・鳴門間の高速バス代金は補助対象となります。
飛行機の補助	J R線を利用した場合の乗車時間が4時間以上を要する地域で開催される学会に限り、エコノミークラス往復旅客運賃が補助対象となります。 下記の表は、近畿地方の出発地点(自宅)を基準とした場合の対象地域の目安を示したものです。出発地点によっては所要時間が異なるため、各自の出発地点からの所要時間をご確認ください。判断に迷う場合は、事前に所管部署へご相談ください。

## 近畿地方の出発地点（自宅）を基準とした場合の対象地域の目安

地方区分	利用可	利用不可
北海道地方	北海道	
東北地方	青森県、秋田県、岩手県、宮城県、山形県、福島県	
関東地方	東京都(八丈島)	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都(八丈島以外)、神奈川県
中部地方	新潟県	富山県、石川県、福井県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県
近畿地方		三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国地方	島根県	鳥取県、岡山県、広島県、山口県
四国地方	愛媛県、高知県	徳島県、香川県
九州地方	長崎県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県	福岡県、佐賀県、熊本県

## 12. 宿泊費の補助について

関西大学旅費規程を準用し、**補助限度額内で補助します。**

宿泊費を申請する場合は次の点に留意してください。

宿泊費が補助対象となるケース	学会が東京で開催される場合、開始時刻が9時30分以前であれば前日の、終了時刻が18時30分以降であれば当日の宿泊費が補助対象となります。その他の地域については各キャンパスの所管部署へ問い合わせてください。
宿 泊 費 の 限 度 額	学会の開催地が東京都内の場合は1泊14,000円、その他の地域の場合は1泊12,000円を限度に補助対象となります。

## 13. 研究発表及び学会出席に要した諸経費の申請について

- (1) 同一の学会において、補助費の申請先は1カ所に限ります。以下のような2カ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 交通費の申請で往路を学会補助費で、復路を他の補助費で申請する。
- ② 交通費の申請で20,000円を学会補助費で、超過分を他の補助費で申請する。
- ③ 参加費を学会補助費で、宿泊費を他の補助費で申請する。
- ④ 学会参加費5,000円のうち、3,000円を学会補助費で、2,000円を他の補助費で申請する。

- (2) 申請内容に不備等がある場合は、当該申請額を補助できない場合があります。したがって、決定補助額が希望補助額と異なることになりますので、申請に際しては十分注意してください。

## 14. 申請に際しての協力のお願い

事務手続簡素化のため、以下のとおりご協力をお願いします。

- ① 申請額が限度額を超える場合は、その他の経費(補助対象外となる部分)については記入しなくても構いません。
- ② 可能な限り補助申請額が大きな研究発表・学会出席について申請し、申請回数を縮減してください。
- ③ 締め切り直前は申請件数が増えますので、補助費申請書は学会終了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