

令和7年度重点プロジェクト:グローバル化を牽引する人材育成プロジェクト

「国際学会発表旅費支援」募集要項(第2回)

1. 趣旨

国際的に活躍が期待される若手研究者育成の一環として、本学の修士課程・博士課程に在学する学生を対象に、国内外で開催される国際学会、国際シンポジウム等での研究発表に伴う旅費・交通費の一部を支援する。この経済的支援により、大学院生の教育・学術・研究活動の活発化を図ることを目的とする。

2. 応募資格

次の(1)及び(2)に掲げる要件をすべて満たす者

- (1) 令和7年4月現在、本学大学院の正規課程に在籍する学生(申請時又は学会等開催時に休学中の者は除く)
- (2) 国内外で開催される国際学会、国際シンポジウム等に対面で参加し、口頭発表やポスター発表など研究発表を必ず行う者

3. 対象となる国際学会等

2025(令和7)年4月1日から2026(令和8)年2月末までの期間に日本国内外で開催される国際学会・国際シンポジウム(旅費を伴わないオンライン形式の学会発表は対象外)

※海外渡航の際は、渡航国が、本学の「海外留学危機管理マニュアル」に定める「海外への派遣の実施・中止等に関する判断基準(外務省の海外安全ホームページの危険情報及び感染症危険情報がレベル2以上の国の派遣は延期あるいは中止)」を渡航時に満たしているか確認する。申請時・学会開催時期に、学会等開催地への渡航が認められていることを支援の条件とする。

4. 募集人数

5~6名程度(※申請可能件数は、1人につき1件とする。)

但し、予算がなくなり次第、募集は締切となる。

5. 派遣期間

日本国外における発表の場合、派遣期間は2週間以内とする。

6. 支援内容

発表形式により次のとおりとする。

発表形式	口頭発表	ポスター発表	eポスター
支援比率	旅費等の上限 <u>80%</u>	旅費等の上限 <u>60%</u>	旅費等の上限 <u>30%</u>

※「旅費等」とは、本学の旅費規則等に基づき支給する経費を指し、対象は海外の場合「国内旅費、渡航費、滞在費」、日本国内の場合「国内旅費、滞在費」とする。

※上限について:予算の都合により、上限を引き下げる場合があります。

7. 申請手続

申請者は、指導教員の推薦(署名)を得た上で、次の書類を申請期限までに提出すること。

(1) 提出書類

- (共通) ① 重点プロジェクト「国際学会発表旅費支援」要求書
- (共通) ② 大会の概要・主催団体等が分かる資料(Webサイトのプリントアウトなど)
- (共通) ③ すでに申込み済みの場合、発表要旨(アブストラクト)※
- (共通) ④ すでに発表が認められている場合、研究発表許諾を証明する書類※
・学会等での発表が確認できる招へい状、プログラム、アブストラクト採択通知等
- (海外発表) ⑤ 航空運賃見積書(実際に搭乗予定の経済的かつ合理的な経路によるもの)
・運賃、税、空港使用料等の内訳があるもの。
- (共通) ⑥ 振込依頼書(すでに大学に振込口座を登録済みの場合は提出不要)

※申請時点で提出できない書類は、採択後、対象の学会等が開催されるまでの間に必ず提出すること。

(2)申請期限

第1回:2025年9月5日(金)17時【締切厳守】(終了)

第2回:2025年12月19日(金)17時【締切厳守】

(3)申請先

国際・学術情報課 国際交流係(内線 4922)

TEL: 0994-46-4922

Mail: kyoumu2@nifs-k.ac.jp

8.選考及び結果の通知

原則として、本募集要項の条件を満たす申請者の中から選考し、支援者を決定する。

結果の通知は、1回目は10月下旬まで、2回目は2026年1月末日までに行う。

9.成果報告書並びに発表時に使用したポスター等の提出

本支援事業に採択された者は、学会等での発表後1か月以内に以下の書類を提出すること。

なお、提出されたポスター等は、翌年の蒼天祭(令和8年11月頃)の重点プロジェクト事業成果報告会で展示し、大学公式Webサイトにも掲載して広く社会へ発信する予定です。

(1) 重点プロジェクト「国際学会発表旅費支援」成果報告書(Word)

(2) 発表で使ったポスター(PDF)

※口頭発表でポスターを作成していない場合は、スライド等の内容をA4サイズ1枚にまとめ、提出すること。

(3) 学会発表を証明する書類

自身が写った写真データを2枚以上提出すること。次のようなものとする。

①学会会場の看板等と自身が一緒に写っているもの

②ポスター発表・eポスター発表の場合:展示・投影された自身のポスターと自身が一緒に写っているもの

③口頭発表の場合:口頭発表中の写真が望ましいが、難しい場合は、自身と会場内を撮影したものや、自身と来場者との写真でも可とする。

(4) 旅費請求に必要な書類(該当があるものをすべて提出)

海外の場合は①②③④、国内の場合は①②⑤を提出すること

※なお、下記以外にも別途書類を請求する場合があります。

① 航空券の半券(※1)

② 航空券の領収書

③ パスポートのコピー(顔写真掲載ページと出入国スタンプ押印ページ)

④ e-チケットお客様控えの旅程表(旅程の詳細 及び 航空券代、空港使用料、航空保険特別料金/燃油特別付加運賃(燃料サーチャージ料等)の内訳があるもの)

⑤ ホテルパック(※2)利用者は旅程表のコピー

(※1)航空機利用者は搭乗券の半券を保管し提出すること。半券がない場合は、航空会社等に問い合わせ、①空港で発券される紙の搭乗券、②航空会社発行の搭乗証明書などの代用書類を提出すること。

(※2)パック旅行:旅行代理店が乗物・宿泊をセットで手配した旅行。なお海外の場合ホテルパックの利用は不可。

10. 注意事項

- (1) 原則として、余裕を持って必ず事前に申請すること。なお事前・事後申請を問わず、申請した経路が経済的かつ合理的でないと判断された場合は、当該経路以後の旅費は支援対象とならないので十分注意すること。経路の計画について判断に迷う場合は、申請前に必ず国際交流係へ相談すること。
- (2) 発表形式について
発表形式(口頭、ポスター、e ポスター)は、原則として参加学会におけるカテゴリーに準じ、申請時に申告するものとする。
- (3) 他助成金等との併用について
参加学会やその他の団体から助成金等が支給される場合は、助成金等を考慮し支援額を決定する。助成金等の受給額が本事業の支援予定額を上回る場合、本事業の支援対象外とする。
【例】本事業の支援予定額が 10 万円と決定し、別途 6 万円の助成金を受給する場合、本事業から支給する額は、助成金を含めて 10 万円を超えない範囲とする。
- (4) 結果通知時に「採択金額」として支援額を通知するが、これは申請書類に基づく概算であり、最終的な支援額は変更となる場合がある。その場合は支援額確定後に再通知する。
- (5) 書類に不備・不足がある場合は受理しない。
- (6) 海外に渡航する場合は、必ず「たびレジ」への登録、海外旅行保険への加入を行うこと。
- (7) 本学の指示に従わない場合や支払が不適当と認められる場合は、支援金の返納を命じることがある。
- (8) 申請に当たっては、採択後に計画の変更がないよう慎重に計画を立てること。
- (9) 渡航及び学会等参加に必要な手続きは、申請者が行うこと。
- (10) 支援金の支払いは、報告書等の提出後2～3カ月後を予定とする。

(問い合わせ)

国際・学術情報課 国際交流係

TEL: 0994-46-4922 (内線 4922)

Mail: kyoumu2@nifs-k.ac.jp