**令和７年度名古屋市立大学　国際学会発表等支援事業　実施要項**

１　趣旨・目的

本事業は、第四期中期計画（評価指標：国際学会で発表した大学院生100人、海外学習体験者数360人）に基づいて、将来研究者を目指す大学院生等に対して、海外で開催される国際学会での研究発表、海外の研究者からの指導、海外での共同研究で海外に行く際の海外渡航等の資金を支援し、本学の研究力の強化、グローバル人材の育成を図るものである。この制度により、博士課程（後期）の大学院生の半分が在籍中に機会を得ることを想定している。

２　応募資格及び支援の内容

　　以下の(1)か(2)を満たすこと。

(1)国際学会発表

（応募資格）本学大学院研究科に在籍する正規学生または主に研究のために雇用された博士号を有するフルタイム相当の職員（**教員は除く**）で、指導教員の推薦がある者

　（支援内容）海外で開催される国際学会での研究発表（口頭・ポスターセッション等）

(2) 共同研究・研究指導

（応募資格）本学大学院の博士課程（後期）又は医学研究科・薬学研究科の博士課程に在籍する正規学生または主に研究のために雇用された博士号を有するフルタイム相当の職員（**教員は除く**）で、指導教員の推薦がある者

（支援内容）実用務7日以上の海外の研究室で行う共同研究や海外の研究室で受ける研究指導

３　期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までに開始される活動を支援の対象とする。また、原則として帰国日は令和８年３月３１日を越えてはならない。

４　支援経費

(1)目的地に到達するための最も合理的かつ経済的な経路及び方法により算出した運賃、国際学会の参加又は海外の研究室での活動に必要な最短の滞在日数にかかる宿泊料、学会参加費を支援する。

(2)支援額の上限は、旅費に係る経費の違いを考慮し下記２つの地域[[1]](#footnote-1)に分けて設定する。

1. アジア地域：１５万円
2. 上記以外の地域：３０万円（ヨーロッパ・アフリカ・中南米地域、アメリカ、カナダ等）

(3)運賃、宿泊料、学会参加費の算定及び精算時における領収書の提出については次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 内容  | 領収書の提出 |
| 航空賃  | 中部国際空港（中部国際空港未就航路線を利用する必要がある場合又は他の空港を利用する合理的な理由がある場合にあっては、その他の空港）から学会開催地または海外の研究室の所在地の最寄りの国際空港までの合理的かつ最も経済的な路線のエコノミークラスの運賃（空港諸税等、燃油サーチャージ代及び成田空港まで中部国際空港発乗継便を利用する場合にあってはその運賃を含む。）を上限とする実費  | **必要** |
| 鉄道賃  | 自宅～中部国際空港間の鉄道賃※ただし、自宅が空港から遠方にあり、特急等を使用する場合には領収者が必要となります。また、特急等の使用は、使用しない場合と比べて30分以上の移動時間短縮が可能となる場合にのみ認められます。 | 不要  |
| その他の空港利用の場合  | **必要** **※経路の分かる書類も添付** |
| ＊鉄道賃は名古屋市立大学旅費規程（出発地から当該空港までの最も合理的かつ経済的な経路及び方法により算出した運賃の額）によるため実費額が支給できないことがあります。  |
| 宿泊料  | 学会開催地または海外の研究室の所在地により、宿泊地ごとに定められた１泊あたり宿泊料の範囲内での実費額を支給する（※名古屋市立大学旅費規程に準ずる）。海外宿泊地別の１泊あたり支給上限額については別表を参照すること。 | **必要** |
| 学会参加費 | 学会参加費のうち、食糧費の取扱いについては「旅費の食事代相当額に係る支出審査について（平成22年12月15 日通知）」による＊学会参加費に食事代が含まれる場合は、食事代相当額を減額して支援します。 | **必要** |

※ 上述以外にも運賃等の算定にあたっては、公立大学法人名古屋市立大学旅費に関する規程（平成18年4 月1日公立大学法人名古屋市立大学達第19号）の規定を準用する。

(4)本事業の不足分を合算可能な他機関の支援（次世代研究者挑戦的研究プログラム（SPRING）、科学研究費補助金、財団による助成金や学術奨励寄附金等の外部資金等）を適切に用いて支出することができる。ただし重複支給にならないよう留意すること（当該支援を受ける額及び負担額を減額した額を支給する）。

(5)国際学会発表後に近くの海外の研究室で7日以上共同研究を行うなど２(1)と(2)の要件を両方満たす場合は、経費の算定は上記４(3)により行うが、支援額の上限は変わらない。国際学会発表後に近くの海外の研究室で7日未満の共同研究を行うなど２(1)と(2)の要件の片方のみ満たす場合は、満たす部分のみ対象になるが、事情に応じて経費の算定の仕方が異なるので、必ず事前に相談すること。

５　申請受付

　　申請の受付は、以下の区分による。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 申請受付期間 | 旅行開始日 |
| 第1次 | ～令和7年2月21日（金） | 令和7年4月1日（火）～ |
| 第2次 | 令和7年5月1日（木）～令和7年5月30日（金） | 令和7年7月1日（火）～ |
| 第3次 | 令和7年8月1日（金）～令和7年8月29日（金） | 令和7年10月1日（水）～ |
| 第4次 | 令和7年11月4日（火）～令和7年11月28日（金） | 令和8年1月1日（木）～ |

※1 第４次申請に関して、出発日が令和８年３月３１日以前かつ帰国日が令和８年４月１日以降と

なるものについては、申請前に国際課と協議すること。

※2旅行開始日の２か月以前で申請受付期間内に提出できない場合は国際課へ相談すること。

※3「５　申請受付」の区分ごとに配分された支援金額予算内で支給する。この額を上回る申請があった場合には、各申請額（上限額を超える場合は、上限額）から各支援決定者に対し同じ割合で減額した額を支給することとする。

６　申請手続

支援を希望する者は、指導教員の推薦を受け以下の書類を所属研究科事務室に提出する。

【共通提出物】

|  |
| --- |
| １　国際学会発表等支援事業申請書（様式１） |
| ２　国際学会発表等支援事業推薦書（様式２） |
| ３　口座振込依頼書（様式３） 本学財務課への口座登録がない者に限る。 |
| ４　提出書類チェック表 |
| ５　航空運賃見積書又は請求書（見積書又は請求書の提出が困難な場合にあっては航空運賃の概算が確認できる書類） |
| ６　中部国際空港以外を利用する場合、新幹線等の運賃見込み金額が分かる資料 |
| ７　利用者の名前、金額が明記された宿泊料に関する資料 |
| ８　学生証の写し　※学生のみ |
| ９　他機関より同種の支援を受ける場合又は学術奨励寄附金等の外部資金及び科学研究費補助金等により経費を負担する場合には、その内容が確認できる書類（申請後に他機関からの受給が決定した場合は、精算時に同様の書類を提出すること）。研究科事務室で旅費計算書を作成し添付すること。 |

【国際学会発表の場合】

|  |
| --- |
| 10　当該申請にかかる学会の開催通知（口頭発表、ポスターセッション等の発表形式が分かるもの。該当箇所にハイライトをする） |
| 11　プログラムの写し（①学会名、②学会開催場所（会場）、③日程（タイムテーブル）、④発表者として申請者の氏名が確認できるもの。該当箇所にハイライトをする） |
| 12　学会の参加費が確認できる書類 |
| 13　研究発表の要旨及び国際共著論文の見通し  |

【共同研究・研究指導の場合】

|  |
| --- |
| 14　受入機関からの「受入に関する承諾書」（見本参照）。①申請者の名前、②渡航先での滞在期間、③受入研究者や責任者の署名、④本学指導教員の署名、④受入承諾書が発行された日付が記載されていること。該当箇所にハイライトをする）。 |
| 15　研究計画（A4で1枚程度、①今回の渡航でどういう成果を出す予定なのか、②国際共著論文の見通しが記載されていること） |

７　奨学金の給付決定

　申請内容について、学長は書類にて応募資格及び要件の該当の有無を確認し、予算の範囲内で支援対象者を決定する。なお、結果については申請者本人及び研究科長あてに通知する。

８　精算書及び報告書の提出

支援対象者は、国際学会に参加するための旅行が終了した日から起算して２週間以内に以下の書類を所属研究科事務室に提出する。

【共通提出物】

|  |
| --- |
| １　国際学会発表等支援事業精算書（様式４） |
| ２　国際学会発表等支援事業成果報告書（国際学会発表 様式５）又は（共同研究・研究指導　様式６）（申請者が写った現地の写真を添付すること）※名古屋市立大学のウェブサイトに掲載するために、ワードファイルでデータをryugaku@sec.nagoya-cu.ac.jpまで送信すること。データ送信時は、タイトルを「【学会発表等支援】研究科　氏名」とすること。 |
| ３　搭乗券の半券（コピー不可）及びEチケットの写し、旅行日程表（飛行機の全旅程が分かる書類）  |
| ４　航空賃及び鉄道賃に係る領収書（４(3)で領収書提出不要とされているものを除く。） |
| ５　他機関より同種の支援を受ける場合又は学術奨励寄附金等の外部資金及び科学研究費補助金等により経費を負担する場合には、その内容が確認できる書類。研究科事務室で旅費計算書を作成し添付すること。 |

※報告書の記載内容とその後の研究成果は再度本事業に申請する場合に考慮される。

【国際学会発表の場合】

|  |
| --- |
| ６　学会の参加費に係る領収書 |

９　支給額の口座振込

精算書及び報告書の内容について、要件の該当の有無を確認し、支援額を決定する。支援額決定後、｢口座振込依頼書（様式３）｣により指定された口座への振込により支給する。

１０ 注意事項

(1) 申請は１年度につき１人１回限りとする。

(2) 申請に当たっては指導教員の推薦及び研究科長の確認を受けること。

(3) 申請書、精算書の記載及び添付書類に不備があるものは受理しない。

(4) 報告書の内容については、印刷物及び本学ホームページ等で公開する。

(5) 申請の内容が大幅に変更される場合など、支援経費の返還を求める場合がある。

(6) 旅行の前後に私事旅行を追加した場合、支援額に影響することがあるので、必ず事前に相談す ること。

(7) 申請に当たっては、安全保障上問題がないことを事前に明らかにしておくこと。

(8) 申請受付期間内に学会への参加や発表形式（口頭・ポスターセッション等）が確定していない場合は、その旨申請書に記入のうえ、期間内に申請すること。（期間経過後の申請は認めません。）

　　後日、学会参加が確定したら所属する研究科事務室経由で参加や発表形式が分かるものを該当箇所にハイライトした上で提出すること。

(9) 渡航前に、所属する研究科事務室に「海外留学　緊急連絡先届」を提出するとともに、必要に

応じて学研災付帯海外留学保険等に加入すること。

(10)本支援は、予算が成立することを条件とする。予算の状況によっては、今後、内容等に変更があり得る。

１１　よくある質問

(1)　Q:鉄道賃が実費精算となることで特急等の使用条件も緩和されたとのですが、具体的にはどのような条件の場合に使用できますか？

　　 A:特急等を使用することで、使用しない場合と比べて30分以上の移動時間短縮が可能となる場合に認められます。名古屋鉄道・名古屋駅⇔中部国際空港駅のミュースカイ乗車に係る料金（450円）は、特別料金なしで乗車できる空港線特急と比べて７～８分程度の短縮にしかならないため**精算できません**。十分にご注意ください。

(2)　Q:航空チケットの半券を失くしてしまいました。

　　 A:航空会社から搭乗証明書を発行してもらってください。

(3) Q:ビジネスクラスを利用しましたが、精算はどうなりますか？

　　　 A:原則、精算はできません。ただし、予約日同日のエコノミークラスの金額が分かっている場合は、その金額での精算になります。

(4)　Q:航空チケットの手配手数料・取り扱い手数料、学会が中止等になった場合の各種キャンセル料等は支援対象になりますか？

　　　 A:対象外です。

(5)　Q:航空賃が申請時よりも高くなってしまいました。交付決定後に、支給額を増やすことはできますか？

 A:支援決定通知書の金額が支援上限金額となります。精算時の増額はできません。また、

　　　 精算時の旅費金額が支援決定通知書の金額より低い場合は、減額支給となります。海外のホテルを外貨精算で予約し、申請時点で日本円への換算額が確定していない場合には、精算時までの為替変動を見込んで少し高めに支援額を決定し、精算時に減額支給をすることで調整いたします。

(6)　Q:ホテルと航空券がセットになったパッケージツアーは利用できますか？

　　 A:利用できます。申請書の航空賃欄に宿泊費を含めた金額を記入してください。ただし、航空券代と宿泊地ごとに定められた宿泊料上限額の合計金額の範囲内での支給となります。

１２　問い合わせ先

国際課 ℡872-5163

E-mail アドレス：ryugaku@sec.nagoya-cu.ac.jp

※メールでの問合せの際は、タイトルに「【学会発表等支援】研究科　氏名」を記載してください。

1. 国家公務員等の旅費支給規程「別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係） 二 外国」の区分で定められた地域 [↑](#footnote-ref-1)