

助成制度

1. コピーカード及び印刷用紙の配付（標準修業年限を超えた者を除く）
1年次生・2年次生及び3年次生（博士後期課程）ともに、3,000 円のコピーカードと2,000 円分の印刷用紙を助成する。
コピーカードについては、入学時に在籍年限分を一括で配付する。印刷用紙については、キャンパスショップ（ASIA PLAZA 2 階）にて手続きのうえ受け取ることができる。
2. 学会発表者に対する旅費助成
正規生が、日本学術会議に登録された学会及びシンポジウム等で個人研究・共同研究発表を行う場合に、1年度1件、後掲のとおり「旅費」の一部に対して助成する。
「旅費」とは、最も経済的な通常の経路における公共交通機関で発生する運賃を指す。
グリーン車・指定席料金は助成対象外である。
なお、次項の「3. 学会参加者に対する参加費助成」も同時に申請することができる。

【申請方法】

次の書類をすべて整えて、学会終了後2週間以内に提出すること。

- ① 「助成金申請書」（所定用紙）：領収書を貼付し指導教員の承認印を受けること。
- ② 学会プログラム（コピー可）：発表者であることが確認できるものを提出すること。

【受取方法】

指定の口座に大学から振り込む。

前述の申請により提出された書類を精査したのち、申請者に「学会助成振込先」を送付するため、教学センターへ提出すること。

【助成対象】

以下の基準に基づき算出した金額で上限25,000 円まで支給する。

下記にあてはまらない事項や不明な点があった場合は、必ず事前に教学センターまで問い合わせること。

鉄道・バスを利用	武蔵境駅又は東京駅を起点とし、会場最寄り駅まで最も経済的かつ通常の経路で、営業距離が片道100 kmを超えた場合に、学生割引運賃を適用した交通費に対して支給する。 領収書の提出を必須とする。ただし、領収書のない切符（例えば、短距離の在来線利用）を購入した場合は、乗車駅名、降車駅名及び料金を「助成金申請書」に明記し、料金算出根拠資料とともに提出すること。
航空機を利用 （北海道・四国・九州・沖縄のみ）	羽田空港を起点とする最も経済的な航空会社の路線の航空運賃（エコノミー）に対して支給する。領収書の提出を必須とする。料金の根拠となる資料がない場合は、助成対象外とする。 ※ 羽田空港までの交通費は、一律武蔵境駅―品川駅乗換―羽田空港ターミナル駅の往復分とする。ただし、新宿駅―武蔵境駅間の通学定期を所持している場合は、新宿駅―品川駅乗換―羽田空港ターミナル駅の往復分とする。 ※ 学会開催会場と最寄空港間の交通費については、前述の「鉄道・バスを利用」に基づき助成対象とする。

《注意》

- ① タクシーは、対象交通機関に含まれない。
- ② 会場先での移動にかかる交通費は助成対象外とする。
- ③ 原則、領収書がない場合は助成できない。
- ④ 領収書の出ない交通費については、算出根拠とした資料を提出すること。
- ⑤ 原則、パック旅行（交通費＋宿泊等込み）の利用は助成対象外とする。ただし、北海道・四国・九州・沖縄・海外で開催される学会で学会主催側からパック旅行の提示があった場合は、学会参加前に教学センターに問い合わせること。

3. 学会参加者に対する参加費助成

正規生が、日本学術会議に登録された学会の研究会等に参加した場合、1年度1件、5,000 円を上限とし、参加費の一部に対して助成する。ただし、学会費（年会費）は、助成対象外である。

例外として、日本学術会議に登録された学会において研究発表を行うために学会費の支払いが条件となっている場合は、指導教員の承認を得た場合に限り、1年度1件、5,000 円を上限として助成対象とする。

【申請方法】

次の書類をすべて整えて、学会終了後2週間以内に提出すること。

- ① 「助成金申請書」（所定用紙）：領収書を貼付し指導教員の承認印を受けること。
- ② 学会プログラム（コピー可）：参加費が確認できるものを提出すること。

【受取方法】

指定の口座に大学から振り込む。

前述の申請により提出された書類を精査したのち、申請者に「学会助成振込先」を送付するため、教学センターへ提出すること。

★注意

助成制度は、博士前期課程において標準年限を超えて在籍する者及び非正規生（研究生・委託生・科目等履修生・聴講生）には適用されない。

すべての助成申請は、当該年度の2月末日（末日が土日の場合は、直前の金曜日）までとする。期日を過ぎた場合は、助成対象外となるため、留意すること。