

2025年度 国際会議開催補助 応募要領

本学専任教員が開催責任者（開催組織委員会等の長など）となり、学会組織（開催組織委員会等含む）が、日本国内で開催する国際会議やシンポジウムへの経費補助等の取扱いに関して、以下のとおり定める。

〔目的〕

国際的な研究者コミュニティにおける本学の知名度向上。

〔申請資格者〕

日本国内で開催する国際会議やシンポジウム等の開催責任者となる本学専任教員（教授、准教授、助教、専任講師）及び特別任期制教授、特別任期制准教授（以下「申請者」と記載）

〔補助対象〕

申請者が開催責任者となる国際会議・シンポジウム等で、次の（１）（２）をともに満たすもの。

（１）2025年度中に日本国内で開催される国際会議やシンポジウム（以下：国際会議）であること。ここでの国際会議とは、次の①～④を満たすものとする。

- ①企業等の利潤を目的とした会議ではないこと
- ②参加人数50名以上（うち海外機関からの参加人数が20％程度以上）
※参加人数は延べ人数ではなく実人数。以下も同様。
- ③参加国（参加者の所属機関）が日本を含め3ヵ国以上
- ④会期1日以上

（２）学会組織もしくは学会組織が母体となって設置した開催組織委員会等が開催するものであること。ここでの学会組織とは、国内の学会の場合は、日本学術会議の登録団体。海外の学会の場合は、学会組織ホームページや規約、国際会議プログラム、過去の開催実績等を確認のうえ、学会組織と認められるかどうかを研究推進委員会にて判断する。

〔予算〕

後述「〔補助内容〕（１）（２）」につき、それぞれ以下のとおり。

- （１）後援料：定額20万円×申請件数（5件程度）
- （２）経費補助：上限100万円×申請件数（5件程度）
※上限100万円の範囲内で、補助金の事前支給も相談に応じます。

〔補助内容〕

次の（１）（２）を支給する。

（１）後援名義の提供および後援料（20万円）

以下①～④の手順に基づき、後援名義の提供および後援料を支給する。

- ①申請者は、「国際会議開催補助 申請届（所定様式）」に、後援名義の提供および後援料の支給を希望する旨を記載すること。
- ②研究推進委員会において認められた場合、本学の後援を受けることができる。その際、後援料として20万円を支給する。
- ③当該後援料は、後述「（２）経費補助」の算出の際は、収入として計上する。
- ④後援を受ける場合は、広報媒体に後援を受けていることを記載し、本学指定のロゴを積極的に使用すること。

（２）経費補助

以下①～③の手順に基づき算出し支給する。

- ①申請者は、国際会議開催後に後述「〔報告手続〕」書類を提出する。
- ②①で提出された報告書類を事務局が確認後、以下の基準に基づき経費補助額を算出し支給する。
- ③経費補助額は、上限100万円以内かつ当該国際学会決算の赤字の範囲内とし、当該国際会議の決算が黒字の場合、経費補助は行わない。補助金の事前支給を受けていた場合は、赤字分の経費補助を行い、残金分につき返金する必要がある。

<算出基準>

参加人数（実人数）400名以下の場合：1名あたり1,000円を上限
参加人数（実人数）401名以上の場合：400名までは1名あたり1,000円を上限、401名を超える人数については1名あたり500円を上限

[申請手続]

申請者は、次の（１）～（３）に基づき、申請手続を行うこと。なお、「学術集会開催補助」制度との重複申請は不可とする。

- （１）2025年2月13日までに、「国際会議開催補助 申請届（所定様式）」を、所属長を通じて研究推進社会連携機構長（事務局：研究推進社会連携機構＜西宮上ヶ原キャンパス＞）に提出すること。選考は研究推進委員会にて、①②の基準により予算枠の範囲内で選考・採択する。
 - ①過去に助成された回数の少ない者の申請を優先
 - ②参加人数の多い国際会議・シンポジウム等を優先
- （２）海外学会の場合は、主催団体の概要の分かる規約等を提出すること。
- （３）会場として本学の教室等を使用する場合は、申請者自身で予め当該管理部課の承諾を得ておくこと。
- （４）申請状況により予算に残額が見込まれる場合は、2025年12月1日付けにて追加募集を行う。
なお、追加募集は開催前・開催後のいずれも対象とし、採択は申請順とする。

[報告手続]

申請者は、国際会議終了後1カ月以内に、次の①～⑤の書類を、所属長を通じて研究推進社会連携機構長（事務局：研究推進社会連携機構＜西宮上ヶ原キャンパス＞）に提出すること。また、後援を受ける場合は、「研究活動情報発信システム」へ記事投稿（日・英）することにより当該国際会議・シンポジウム等の活動内容を公表し、次の⑥⑦を添付すること。

なお補助金の事前支給を希望する場合は上記スケジュールによらず、開催前の早い段階で事務局に相談すること。

- ①「国際会議開催補助金申請書（所定様式）」
- ②「国際会議開催補助決算報告書（所定様式）」
（参加費を徴収している場合は、徴収額を明確にする書類を添付すること）
- ③開催プログラム
- ④参加者名簿（参加者の氏名を記載のうえ、学会員、参加費徴収の有無等を明記すること）
- ⑤経費補助額の申請額に相当する請求書または領収書（国際会議開催にかかる直接的経費のみ）
※原則、原本が必要。ただし学会側で原本保管が必要な場合は写しの提出も可とする。
- ⑥パンフレット、チラシ等のサンプルを1部提出すること（後援を受けていることが記載されている書類。ただし、③のプログラムで後援の事実が確認できる場合は不要）。
- ⑦「研究活動情報発信システム」の投稿記事をプリントアウトしたもの

【上記②の決算報告書に計上できる費目例】

消耗品（文房具、等）、印刷製本費（プログラム印刷費、看板作成費等）、アルバイト謝金、講演謝礼（交通費等含む）、会場費、プログラム印刷費等に係る外国語校閲料等。

【上記②の決算報告書に計上できない費目例】

参加者への記念品、懇親会費（飲食を伴う会合含む）、懇親会会場費、ゲストスピーカー（講師）以外の軽食費・旅費 等。

※計上可能かどうか不明な場合は、事務局にご確認ください。

[報告手続の留意事項]

- （１）領収書は学会組織もしくは国際会議名の記載のあるものに限る。
- （２）学会組織もしくは国際会議名のみの宛先の場合、学会口座に補助金を振り込む。
- （３）立替の場合、領収書宛先を「学会組織もしくは国際会議名＋立替者名（国際会議開催補助申請者名）」とすること。
- （４）海外送金には手数料が発生するため、やむを得ず海外送金を行う場合は事前に事務局に相談すること。

以 上