

大学院学生への国際学会発表支援 2026 年度 ガイドライン

2026 年 4 月
京都大学大学院教育学研究科
グローバル教育展開オフィス GEO

支援対象者の皆様におかれましては、以下に掲載の注意事項をご確認のうえ、余裕をもって学会参加の準備を進めてください。

1. 国際学会参加前

*原則として、国際学会へ出発する日の 5 週間前までに、次の書類を GEO までご提出ください。「2 航空券領収書」以外は電子データでかまいません。

- 1 航空券の見積書及び日程表
※必須：燃料サーチャージ、空港税など金額の内訳、往路復路などフライトスケジュール
- 2 航空券領収書（航空券購入済の場合のみ）
- 3 参加予定の国際学会のプログラム等
- 4 学会発表の Accept 通知
- 5 海外旅行保険証写し

*上記以外に、ご自身で以下の手続きを行う必要があります。

手続き	担当部署	提出先	渡航より	備考
旅費システムユーザー登録	文系共通 経理掛	登録フォーム： https://u.kyoto-u.jp/vnofs	5 週間 前まで	まだの方のみ。 「依頼元の部局」では、 「教育学研究科・教育学部」を選択する。
銀行振込 依頼書 提出	文系共通 経理事務 支援室	a10accounting-support@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp	5 週間 前まで	京都大学での振込口座登録がまだの方のみ
海外旅行 傷害保険 加入	—	globaledu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp	5 週間 前まで	写しのみ 必須：治療・救援費用無制限プランへの加入
海外渡航届 提出	教育 教務掛	KULASIS —海外渡航情報登録 にてオンライン提出	3 週間 前まで	必須：旅程表、旅行伺写、海外旅行保険証券写 旅行伺写は GEO で作成し、送付。

*学会参加費

旅費に加えて学会参加費の支援を希望した場合には、次の手続きを行ってください。

- (1) 採択決定までに支払いが済んでいる場合には、採択決定後速やかに、領収書と学会参加費の額がわかるものを提出し、クレジットカード明細の確定版は発行後速やかに提出してください。
- (2) 採択決定後に支払い手続きをする場合には、支払い手続き後速やかに、領収書と学会参加費の額がわかるものを提出し、クレジットカード明細の確定版は発行後速やかに提出してください。なお、あわせて学会参加費の支援を希望する場合には、上記の支援金額から 5 万円を引いた額を旅費支援額の上限としたうえで、学会参加費について 5 万円を上限に支援します。

2. 国際学会参加後

*帰国 10 日以内に、以下の書類をグローバル教育展開オフィスに提出してください。旅費申請手続きがすべて終了してから、支援金を支給します。なお、提出が遅れた場合は、学内規定により旅費の支給ができなくなりますので、本支援を辞退したものとみなされます。ご注意ください。

- 1 航空券の半券（航空券半券紛失の場合は搭乗証明書でも可）
- 2 別紙 4「参加報告書」（Word）及び写真 3 枚程度をメールに添付して提出
- 3 別紙 4「参加報告書」（PDF、署名入り）

3. 問い合わせ先及び書類提出先

教育学研究科 グローバル教育展開オフィス（教育学部本館 2F 207 号室）

内線：3046 Email: globaledu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

学会発表支援申請・受給手続きフローチャート

2026年4月 GEO

