

大学院学生への国際学会発表支援 2027 年度 ガイドライン

2026 年 7 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 航空券領収書原本」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 航空券領収書原本（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	—	gloaledu@mail2.ad m.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。

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 航空券の半券及び領収書原本（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: gloaledu@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7月 GEO

