

＜2026 年度 中央大学経済学部 学生補助費 申請要領＞

2026 年 4 月
中央大学経済学部事務室

1. 制度趣旨

中央大学経済学部では、ゼミナールを中心とした教育力の向上に力を入れています。この補助制度は、演習の内容を一層充実、活性化させるため、また、学生の負担を軽減することを目的に、ゼミ活動に参加する学生に対し、補助対象の活動を行った場合にその費用の一部を補助するものです。

2. 補助種別

補助対象となるのは、中央大学経済学部生です。正規のゼミナール・演習による活動で、担当教員が引率を行う、以下の A～D の種別のいずれかに該当するもの。

- A. 見学調査費補助（国内・日帰り）・・・国内での学外機関との活動(合同研究会、調査視察等)
- B. 実態調査費補助（国内・宿泊有）・・・国内での学外機関との活動(合同研究会、調査視察等)
- C. 実態調査費補助（海外・宿泊有）・・・海外での学外機関との活動(合同研究会、調査視察等)
- D. ゼミ合宿宿泊費補助（国内・宿泊有）・・・国内での調査活動を伴わない学習目的でのゼミ合宿

※補助の利用上限は、種別ごとに異なります。また、補助費の支払い（個人口座への支払い）は、活動実施後（手続き期日から約 1 ヶ月後）となります。活動実施前に補助費をお支払いすることはできません。

3. 補助額

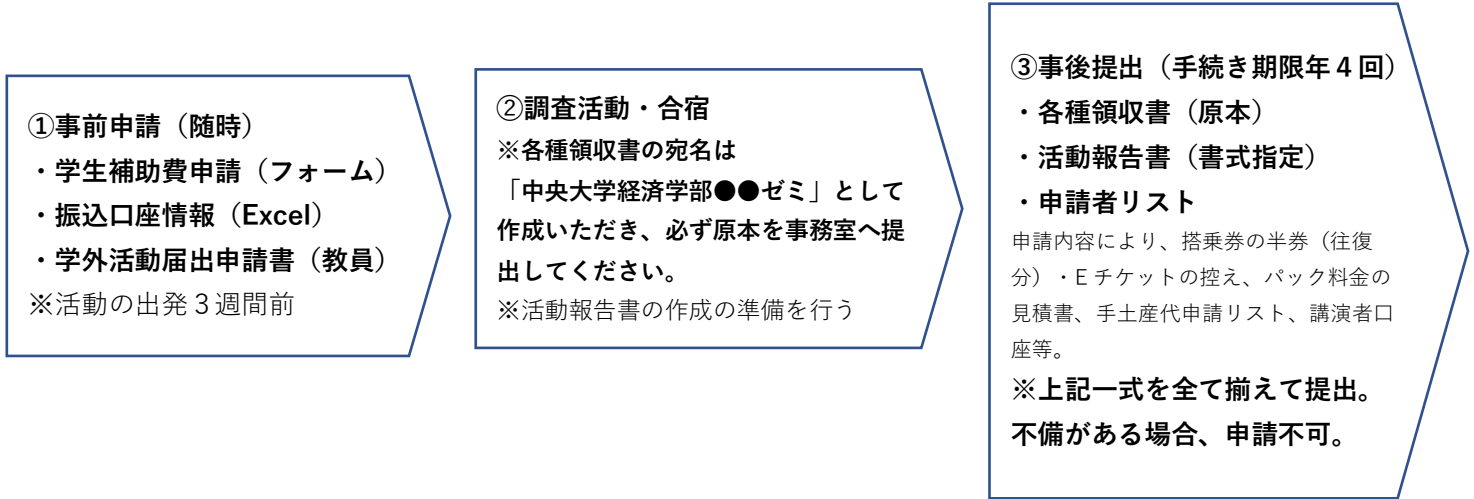
補助種別・利用上限	補助内容	補助額の上限（使途範囲）
A. 見学調査費補助（国内・日帰り） <年度内利用上限> なし	交通費（中央大学・明星大学駅起点）	参加学生 1 人あたり <u>5,000 円</u> を限度として実費額を補助。
	見学先への手土産代	1 回につき <u>3,000 円</u> （税別）を限度として実費額を補助。
	見学先の講演料	1 回につき <u>20,000 円</u> （税別。単なる説明等は除く。会場・レジュメ等が用意されていること）
B. 実態調査費補助（国内・宿泊有） C. 実態調査費補助（海外・宿泊有） <年度内利用上限> B. 国内または C. 海外で行う実態調査のどちらか年度内 1 回	交通費（中央大学・明星大学駅起点）	【B・国内】参加学生 1 人あたり <u>5,000 円</u> を限度として実費額を補助。 【C・海外】参加学生 1 人あたり <u>30,000 円</u> を限度として実費額を補助。
	調査先への手土産代	1 回につき <u>3,000 円</u> （税別）を限度として実費額を補助。
	調査先の講演料（※立替不可）	1 回につき <u>20,000 円</u> （税別。単なる説明は除く。会場・レジュメ等が用意されていること） ※講演料の補助申請が必要な場合は、必ず 出発 3 週間前 までの申請が必要です。 講演料の申請には講演日講演者氏名（フリガナ）が必要です。
	宿泊費	参加学生 1 人あたり <u>1 泊 3,000 円</u> を限度として実費を補助。ただし、 <u>1 人 3 泊</u> までを限度とする。
	資料費・通信費	資料費は 1 回あたり <u>10,000 円</u> 、通信費は 1 回あたり <u>5,000 円</u> を限度として実費額を補助。
	報告書作成費	1 回あたり <u>30,000 円</u> を限度として実費額を補助。（集計・分析及び印刷費用を含む）

D.ゼミ合宿宿泊費補助（国内・宿泊有） <年度内利用上限> 2回	宿泊費	参加学生 1人あたり 1泊 3,000円を限度として実費を補助。ただし、1回につき 1人 3泊までを限度とする。
-------------------------------------	-----	--

4.手続きの流れ

最初に本申請書を全て必ず確認し、不明点は事務室へ確認してください。

③は決められた手続き期限（年間4回）がありますので、必ず事前に確認し手続き期限内に提出して下さい。



※夏季・冬期一斉休業期間・入試期間・土日祝日等の、事務室閉室時は申請の受付できません。前もって活動に間に合うように申請してください。※なるべく（試験・休業期間を避け）授業期間に申請してください。

■手続きの期日および補助金支払い予定日（2026年度）

補助対象の活動実施日	手続き回	領収書・活動報告書の提出締切日	最終提出締切日（※）
2026年4月1日～7月31日実施分	第1回	活動終了後、速やかに提出。 (2週間以内)	2026年8月4日（火）
2026年8月1日～9月20日実施分	第2回		2026年9月30日（水）
2026年9月21日～2027年1月23日実施分	第3回		2027年1月29日（金）
2027年1月24日～2027年3月18日実施分（※）	第4回		2027年3月19日（金）

※2027年3月12日（金）以降に活動書類が提出となる場合、4年生（3月卒業予定者）は補助申請できません。

※期日厳守となります。提出締切期日を過ぎての提出は認められません。

※最終提出締切日までに領収書・活動報告書の提出がない場合、補助費のお支払いはできません。

※旅行パックの利用等で、補助申請にあたり1人当たりの補助申請額の算出が難しい場合は、見積書を入手し申請前に事務室へお問合せください。

4.申請方法

①事前補助申請（フォームで随時受付）

経済学部学生補助費交付申請は申請フォーム（Google フォーム）から行ってください。学生もしくは担当教員により申請が可能ですが、学生が申請を行う場合は、担当教員から事前に許可をとってください。

▼申請フォーム（中央大学経済学部）学生補助費申請フォーム）

<https://forms.gle/L2sjUcugxiZfVAbn7>

※申請フォームへの申請は全学メールアドレスでのログインが必要です。

- ・空路使用の際は、航空券の半券（往復分）の保管または搭乗証明書の発行が必要であることについて、参加学生にお伝えください。（E チケットの控え（参加者全員分）も必要となります。）
- ・交通費は多摩モノレール・中央大学・明星大学駅を起点とし、訪問先の最寄り駅までを支出します。（学生の自宅最寄り駅までは支出できません）
- ・学生補助申請にあたり、“訪問先”、“活動日”、“交通機関”、“区間”、“補助金額”は、申請した学生全員が同じ内容になるよう、あらかじめ調整の上、決定してください。1人当たりの補助申請額の算出が難しい場合は申請前にお問合せください。⇒『ゼミ活動申請時チェックリスト・申請者リスト』に必ず記載してください。
- ・不参加が発生した場合は、必ず事務室へ連絡をお願いいたします。不参加となった場合は補助費の申請はできません。（不参加となった際のキャンセル料についても補助費の申請はできません。）
- ・海外で講演を依頼する場合の講演料は、現金を用意しますので、お早めにご連絡ください。
海外の講演者への謝礼申請には、講演日・氏名（フリガナ）が、必要となります。
現金準備に時間を要しますので、お早めに確認・申請をお願いいたします。

②振込口座情報（メールで提出）

補助を申請する参加者全員の分を指定の Excel ファイルに入力し、k-ryohi-grp@g.chuo-u.ac.jp 宛に提出してください。

※パスワードを付して連絡するなど、個人情報の取扱いには細心の注意を払ってください。

▼振込口座情報入力シート（以下サイト URL より様式ファイルのダウンロードが可能です）

<https://econ.r.chuo-u.ac.jp/seminar/subsidy.html>

③講演料の申請方法（A～C で講演料の支払い申請をする場合。※活動の3週間前までの申請が必要です）

【国内で講演を依頼する場合】

国内で講演する場合の講演料は、全て口座振込にてお支払いします。講演者に「個人情報登録・口座振込依頼書」を記入していただき、講演後、「個人情報登録・口座振込依頼書」を現地で必ず受け取り、事務室へ提出してください。

【国外で講演を依頼する場合】

国外で講演する場合の講演料は、現金でお支払いします。（立替払い不可）

▼（講演料申請用）個人情報登録・口座振込依頼書（以下サイトより様式ファイルのダウンロードが可能です）

<https://econ.r.chuo-u.ac.jp/seminar/subsidy.html>

5.学外活動届出申請（担当教員から活動前に別途提出が必要です。）

学生補助を申請するにあたり、学外活動届出申請（教員からの提出）が別途必要となります。申請書類は教員向けの [manaba コース（kei-0078【経済学部】出張旅費・学生補助費申請（専任教員対象）](#)）に掲載していま

すので、入力の上、メール添付での提出をお願いします。

※海外での活動の場合は、保険加入のため旅行情報シートの提出（教員からの提出）も必要となります。

6.事後提出

活動終了後速やかに、**活動報告書(指定フォーマット)および補助を希望する活動費用の領収書を経済学部事務室(7号館1階・学務グループ)に提出してください。**活動報告書が提出されていない場合や、必要な領収書がそろっていない場合は補助金を交付できません。

<必要提出書類>

①領収書等の必要書類（補助対象の領収書をすべて原本で提出してください。）

※領収書は指定の貼り付け用紙に添付してください。

※領収書が総額のみ等、1人分の料金が不明瞭の場合は、別途算出内容の根拠文書が必要となります。

②活動報告書

③（国内調査にて講演依頼をした場合）個人情報登録・口座振込依頼書

④（国外調査にて講演料を渡した場合）講演料領収書

▼必要提出書類（以下サイト URL より様式ファイルのダウンロードが可能です）

<https://econ.r.chuo-u.ac.jp/seminar/subsidy.html>

■必要書類一覧

補助項目	必要提出書類
交通費	■電車利用の場合・・・なし ■航空機利用の場合・・・①航空運賃の領収書 ②航空券の半券（または搭乗証明書）往復分 【活動別日にて発着、東京発着以外の場合】 ③E チケットの控え、または搭乗日・利用経路・便名・金額内訳が明記されている資料 ■貸切バス利用の場合・・・利用料の領収書
宿泊費	宿泊費領収書（原本）1人1泊いくらか記載する ※宿泊費・交通費がパックになっている場合は見積書（宿泊費・交通費の料金詳細が明記されたもの）についても必ず提出ください。
訪問先への 手土産代	手土産領収書（原本） ※宛名書きは「お品代として」ではなく「具体的な品名」・「個数」を記載してもらうよう依頼してください。
通信費・資料費・報 告書作成費	各種領収書（原本）

7.補助金支払い

活動報告書および領収書を確認後、補助金額を決定し支払いします。確認手続きの中で不備があった場合は、支払い予定が遅れる可能性があります。また申請内容について、代表者に確認をとることがありますので、代表者は電話、全学メール共に必ず連絡が受けられるようにしておいてください。なお、補助金の支払いは原則として個人口座への支払いとなります。

8.学部広報への活用

補助を受けた活動については、活動報告書について、7号館掲示板への掲示やウェブサイトでのニュース発信等、学部広報に活用させていただきます。

9.その他（必ずご確認ください）

- ・中央大学学生部（生協にて申込み・申請課：学生生活課）の学生宿泊補助制度との併用申請は可能です。
- ・アプリ等を使用しての支払いの場合、証憑書類を確認できないことがありますので使用しないでください。
- ・クレジットカードのポイントやクーポン（マイルにて購入の航空券等）を使用して支払われた分の補助申請は原則として認められません。
- ・ゼミ合宿で調査活動を実施する場合は、「実態調査費」での宿泊費補助申請としてください（実態調査の活動補助との併用は不可です）。
- ・経済学部長が申請内容から補助対象として適当でないと判断する場合は補助金の支給ができない場合があります。
- ・「D.ゼミ合宿宿泊費補助（国内・宿泊有）」は、一年度あたりの補助総額が上限額に達した場合は申請受付を中止する場合があります。
- ・ゼミ担当教員の引率を必須とする活動であることを原則としていますが、担当教員の体調不良等による急な引率不可を理由とした支給中止はしません。担当教員ゼミ履修者以外は補助費申請対象外です。

■提出先・問い合わせ先■

中央大学経済学部事務室 学務グループ（旅費担当）

Email: k-ryohi-grp@g.chuo-u.ac.jp

※経済学部事務室開室時間は[こちら](#)からご確認ください。