

松下幸之助記念志財団
2025年度「研究助成」募集要項
(人文科学・社会科学領域)

募集人員	上限 30 名
応募書類・受付期間	2025 年 4 月 1 日 (火) ~ 5 月 12 日 (月)
選考方法	7 月中旬 (書類選考)
採否通知	8 月初旬
助成期間	2025 年 10 月 1 日 ~ 2026 年 9 月 30 日の 1 年間

(I) 助 成 対 象

1. 助成対象研究

当財団の目的に合致し、人文科学・社会科学の領域において「国際相互理解の促進・わが国と諸外国との間に介在する諸問題の解決」「自然と人間との共生」に関する世界的な視野に立った社会的・学術的に要請の高い諸施策の提案、調査研究。

特に新しい着想にもとづく先駆的な研究を歓迎します。

(助成の対象とならない研究)

- ・ 営利を目的とした研究や営利につながる可能性の高い研究
- ・ すでに実質的に完了している研究
- ・ 巨額の研究費を必要とする研究
- ・ 研究期間の一部もしくは全部が、助成対象期間のうち半年以上を占めない研究

2. 応募資格・条件

- ・ 大学院博士後期課程在籍者、及び博士後期課程終了後5年以内の者（申請書提出時）
- ・ 過去に当財団の研究助成を受けていない者
- ・ 日本在住者に限る
- ・ 日本国外に所在する大学院・団体・研究機関等に所属していない者に限る

(II) 助 成 の 概 要

1. 募集人員

上限30名

2. 助成金額

- ・ 1件当たりの助成額の上限は80万円です。
- ・ 助成額については研究内容および支出計画の合理性により査定をいたします。

3. 助成期間

- ・ 2025年10月1日から2026年9月30日の1年間とします。
(研究期間の一部もしくは全部が上記期間の半分以上を占める必要があります。)

4. 助成金の使途

- ・ 応募対象の研究の計画遂行および取りまとめに必要な経費で後掲の「研究助成金費目一覧表」のとおりとします。(5ページ目参照)
- ・ 助成申請金額と使途明細合計は必ず一致するものとします。

5. 助成対象者の主たる義務等

- ・ 助成対象者は当財団へ誓約書を提出し、助成期間終了後一か月以内に研究の経過・結果・会計について報告していただきます。助成期間終了後、半年を過ぎて有効な報告書の提出が無い場合は研究が執行されなかったと判断し、助成金の全額返還を求めます。

- ・ 額面 1 万円を超える出費は会計報告時に領収書の添付が必要です。それ以外の領収書も提出を求める場合がありますので保管ください。
- ・ 余った助成金は原則として返還していただきます。
- ・ 当該研究の経過・結果報告については、当財団のホームページ等において公開しますので、あらかじめご了承ください。

(Ⅲ) 選考方法・基準

1. 選考方法

当財団の選考委員会において厳正かつ公平な選考を行い、決定します。
選考委員会は7月中旬を予定しています。

2. 採否の通知

「採否」の結果は、8月初旬に登録メールアドレスに通知します。結果の理由に関するお問合せには応じかねますのでご了承ください。

3. 選考基準

次の用件を勘案して選考します。

人文科学・社会科学の領域で

- ▶ 当財団の事業目的と内容に沿った研究
- ▶ 社会的・学術的に要請度の高い研究
- ▶ 独創的あるいは先駆的な研究
- ▶ 研究者の意欲や能力が高く、研究計画・研究体制も優れていること
- ▶ 支出計画が合理的かつ適切であること

(Ⅳ) 応募手続

1. 申請書のダウンロード

申請書は当財団のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。

「申請書」(Excel形式)

https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/data/2025_Application_NAME.xlsx

2. 申請書の作成

- ・ パソコン(Excel)を使用し、ダウンロードした申請書に直接必要事項を入力してください。
- ・ 申請書記入の用語は、日本語または英語とします。

※「申請書」各項目記入上の注意事項

研究助成申請書	1～5の全ての項目にもれなく記入ください。 選考時期（7月～9月）に必ずつながるメールアドレスをご記入ください。
推薦書	推薦者については記名と、 推薦者本人の捺印または署名が必要です 。 英文推薦書は別様式（レターサイズ）でも結構ですが1～2枚に収めてください。
研究の概要	研究の概要を記入ください。 記載にあたっては 専門分野外の選考委員にも理解されやすいよう配慮してください 。 指定されたフォントサイズを守り、ページは追加しないでください 。
修士論文の要約	修士論文の要約に関して、海外の大学など修士論文がない場合は、それに代わるものを提出してください。（学会での発表資料等） 指定されたフォントサイズを守り、ページは追加しないでください。
支出計画	【助成金の使途明細】には当財団へ申請する助成金の使途についてのみ記入してください。（合計金額は申請書に記載した研究助成申請金額と等しくなります。） 研究計画と関連付けて使途及び算出根拠を明確に記載してください。 記入にあたっては5ページ目の「 費目一覧表 」を必ずご参照ください。
申請者経歴及び推薦者	日本学術振興会特別研究員に採用されている場合はその旨を経験欄に期間と合わせて記載してください。 「推薦者」欄は当該研究課題に対して適切と思われる関連分野の専門家1名を記載してください。推薦者は推薦書の記載者とします。

3. 申請フォームの入力と申請書の提出（アップロード）

- ① 申請に必要な上記の書類を、PDF形式のファイルへ変換してご用意ください。
尚、PDFファイル名は「2025_研究助成申請書_申請者氏名.pdf」としてください。
（例：2025_研究助成申請書_松下太郎.pdf）
- ② 研究助成ページ記載のURLより「研究助成プログラム 申請フォーム」にアクセスしてください。
- ③ 「研究助成プログラム 申請フォーム」に下記※[必要事項]を入力し、PDF形式の申請書ファイルを、同フォームよりアップロードしてください。**5月12日（月）17：30必着**
- ④ 同フォームの入力とアップロードが完了後、「受付番号」がメールにて付与されます。

※[必要事項]（「研究助成プログラム 申請フォーム」入力事項は以下の通りです。）

【申請者氏名】ならびに【申請者氏名（全角フリガナ）】

【年齢】

【国籍】

【メールアドレス】

【区分】

【現在の所属】

【研究題目】ならびに【副題（あれば）】

【研究助成申請金額】

※**捺印あるいは署名が必要な文書（「推薦書」）は、捺印済あるいは署名済のものをスキャンしてPDFファイルを作成してください。**

※「推薦書」のみは、推薦者から直接送付を希望される場合に限り、別途、一般書留または簡易書留にて郵送も可能です（5月12日（月）必着）。その場合、申請書ファイル内の「推薦書」欄には「推薦書は推薦者から直接送付」と記載しておいてください。

＜推薦書を直接送付する場合＞

宛先：公益財団法人 松下幸之助記念志財団 京都事務所

住所：〒601-8411

京都府京都市南区西九条北ノ内町11番地 PHPビル2階

※注意事項

- ・ 下記のもの申請書類として受付できません。（自動的に選考から除外されます）
 - ▶ 記載紙面の追加あるいは資料の添付がされたもの
 - ▶ 規格外の紙面を使用したもの、決められたフォントサイズを守っていないもの
 - ▶ A4サイズで印刷した際に枠内で文章が途切れたり、整然と印刷されないもの
 - ▶ 必要事項が未記入なもの
- ・ 提出いただいた申請書類等は、返却いたしませんので必ずコピーを保管してください。
- ・ 本助成決定後は、同一年度内の弊財団の他の奨学金・助成金を並行して受給できません。以降行われる選考から自動的に除外されます。

4. 応募書類受付期間

2025年4月1日（火）9：00～5月12日（月）17：30 必着

※「研究助成プログラム 申請フォーム」ページは、5月12日（月）17：30に自動的に締め切られます。

※申請に必要な書類をEメールに添付して送信・送付したものは受付できません。自動的に選考から除外されます。

5. 問い合わせ先

応募に関するお問い合わせは原則としてホームページの「お問い合わせ・ご要望」よりお問い合わせください。

募集開始後の連絡は必ず受付番号の提示をお願いします。

4月26日（土）～5月6日（火・祝）は休業中につきお問い合わせへの対応ができません。また連休明けは、問い合わせが殺到し、締切期日までにお答えできない場合がありますので、可能な限り連休前にご連絡ください。

研究助成金 費目一覧表

費 目	内 容
(1) 研究補助者経費 研究協力者謝金 研究補助者謝金	外部協力者からの助言、協力に対する謝金 研究活動に必要な資料、調査等の研究補助作業者に対する謝金 (調査者、運転手、データ入力等の臨時雇いの作業従事者に対する謝金)
(2) 旅 費 国内旅費 海外旅費	片道100kmを超える出張(研究、調査、会議出席等)にともなう交通費、 宿泊費、雑費(保険料等海外渡航にともなう諸経費等)
(3) 調査・機器経費 調査委託費 ソフトウェア関連費、他	アンケート調査、データ集計等を外部に委託する場合の経費 コンピュータプログラム開発、データ処理、コンピュータ使用料、 プログラム借用料等の経費 ※パソコン本体等、ハードウェアの購入費は含みません。
(4) 資料・印刷経費 図書購入費 資料作成費 印刷・複写費	書籍、論文等の購入費 写真、マイクロフィルム、テープ、ディスク等、記録媒体の経費 調査票・集計表等の印刷費、書類の複写費
(5) 会議経費 会議室借用費 会議雑費	会議会場として使用する場所の借用費 会議の際の茶菓・弁当代、通信費等
(6) 交通・通信・運搬経費	片道100km未満の日常的な移動のための運賃、通信費、機器運搬費
(7) 消耗品経費	研究に必要な事務用品、その他の消耗品
(8) 雑経費	上記に該当しないもの 翻訳料、校閲料、速記料、調査対象者贈呈品費、調査対象機関謝金 機器・備品等の保守管理費、研究集会参加費その他の経費

次の経費は認められません(助成が採択しても申請金額から減額されます)

- ・ 研究者の人件費・生活費・授業料・出張の日当
- ・ 研究組織の運営管理に必要な一般管理費
- ・ 研究成果の発表を目的として行う報告書の印刷・出版物の刊行・シンポジウムの開催
- ・ 居住国外で開催され、研究成果の発表を目的としない学会・会議への参加に要する費用
- ・ **パソコン、デジカメ、映像・音響・複写・印刷機器・備品等ハードウェアの購入費**

※本助成金は個人への支給を原則とし、所属の大学等への支給はできません。
 大学等研究機関の機関管理となる場合も、当財団から個人へ助成金を支給します。
 その後、個人から所属機関への寄付等の適切な処理を行うようにしてください。