

○「2026 年度 学術研究振興資金」の公募等にかかる Q & A

1. 応募書類の取得方法・提出方法

- Q 1 : 公募通知は郵送されますか。
- Q 2 : 応募書類である研究計画調書の様式（電子ファイル）はどこから入手できますか。
- Q 3 : 応募書類は、電子窓口とは別に、紙媒体でも提出の必要がありますか。
- Q 4 : 同一法人で複数の学校が応募する場合の提出方法について教えてください。
- Q 5 : 電子窓口に提出する応募様式（電子ファイル）のファイル名は、変更できますか。
- Q 6 : 電子窓口で電子ファイルを提出しようとしたところ、エラーメッセージが出て、提出ができません。

2. 応募書類の入力方法

- Q 7 : 応募書類に公印（学校法人理事長印等）の押印は必要ですか。
- Q 8 : 理事長・学長とも応募研究について専門外なのですが、推薦書の推薦理由はどのようなことを書けばよいのですか。
- Q 9 : 研究代表者が外国人教員のため、「研究計画調書」を英語で入力し、提出してもよいですか。
- Q 10 : 様式 2-2～2-6 は、様式の枠に収まらない場合、ページを増やしてもよいですか。
また、フォントの指定等がありますか。
- Q 11 : 様式 2-6 「研究業績」の入力方法に決まりはありますか。
- Q 12 : 今回初めて応募する場合でも、様式 3 「当該研究の収入内訳・支出内訳」の当該年度（2026 年度）以外の欄も入力する必要がありますか。
- Q 13 : 様式 3 「当該研究の支出内訳」欄において、旅費の目的、委託手数料の内容、アルバイト賃金等は、どの程度具体的に入力すればよいですか。
- Q 14 : 様式 3 「当該研究の収入内訳」欄において、厚生労働省「厚生労働科学研究費補助金」は、どこに入力すればよいですか。
- Q 15 : 様式 4-1、4-2 における科学研究費補助金の入力方法を教えてください。
- Q 16 : 研究代表者の科研費や補助金、助成金等の取得の状況について、「当該研究」に対するものを様式 4-1、「当該研究と異なる研究」に対するものを様式 4-2 に記載するとありますが、「当該研究」と「当該研究と異なる研究」との線引きについて教えてください。

3. 応募要件等について

- Q 17 : 「研究分担者」は、研究代表者と同じ学校の所属でなければならないのでしょうか。また、違う学校の所属でもよい場合、対象経費の扱いはどのようなになるのでしょうか。
- Q 18 : 研究代表者以外のもう 1 名（研究分担者）が、公立の大学、又は外国の大学に所属する教員であるケースでは、応募できますか。

- Q19：専任教員と非常勤教員の2人が行う研究の場合や、教授と助教の2人が行う研究の場合でも、応募することはできますか。
- Q20：外国人教員は、応募できますか。
- Q21：応募時点の研究分担者が応募年度途中で異動した場合、代わりに他の研究者を研究分担者とすることはできますか。
- Q22：新設校（令和7年4月開学）ですが、応募することはできますか。
- Q23：応募対象とならない学校法人に関する基準はありますか。
- Q24：未完成学部・学科の教員が研究代表者となる研究は、応募対象となりますか。
- Q25：「1年以上の研究実績が必要」とありますが、具体的に教えてください。
- Q26：4年目（＝3年間継続で資金の交付を受け、さらに次年度分を応募しようとしている）ですが、継続して応募はできないのでしょうか。
- Q27：同一学校で、継続の研究で1件、新規の研究で1件、計2件の応募はできますか。

4. 経費について

- Q28：経費の執行はいつからいつまで可能ですか。
- Q29：様式3「当該研究の収入内訳」欄の「法人負担額」とは、当該研究に対する法人の支出額ですか、又は研究室や研究所に割り当てられた経費の支出ですか。
- Q30：民間からの助成金（個人補助を除く）が出ている場合も、学校法人負担額に含めて対象経費を算出するとのことですが、法人負担額の全額が民間助成金であってもよいですか。
- Q31：海外の学会に出席するための旅費は、対象経費となりますか。
- Q32：被験者や、研究協力者として実験に参加していただいた方々に支払う報酬は、教育研究経費の「謝金」として対象経費とすることは可能ですか。
- Q33：当該研究で使用する機器等を入れるロッカーの購入費は、対象経費となりますか。
- Q34：当該研究で使用する研究用機器備品の修繕費は、対象経費となりますか。また、対象となる修繕費の条件などがありますか。
- Q35：当該研究のための機器の購入を考えています。応募書類にその「見積書」を添付する必要はありますか。
- Q36：人件費は対象経費となりますか。
- Q37：予算額と、決算終了後の実績額が異なっても構わないですか。
- Q38：研究過程（年度途中）で、応募時と異なる研究用の機器備品を購入する必要が出てきました。認められますか。
- Q39：他大学所属の研究分担者への「分担金」の支払方法等に関し、ルールはありますか。
- Q40：当該共同研究に関し、研究分担者が所属している他大学が負担する分の経費は、応募書類ではどのように入力したらよいですか。
- Q41：学術研究振興資金は、学校法人会計基準上、科学研究費補助金と同様に会計処理するのですか。
- Q42：学術研究振興資金により取得した機器備品を処分する場合、私立大学等経常費補助金にかかる財産処分の承認等と同じく、私学事業団に報告する必要はありますか。

5. 審査、採択について

- Q43：交付（内定）額は、どのように決定されるのですか。
- Q44：継続の研究は優先して採択されるのですか。
- Q45：「新規」と「継続」の採択割合はどのくらいですか。

6. 採択後の手続き等について

Q46：採択後に、学術研究振興資金の交付を受けるには手続きが必要ですか。

Q47：実績報告書の提出はいつになりますか。

Q48：研究成果は公表されますか。

Q49：学術研究振興資金にかかる帳簿及び証拠書類の保存期間は何年ですか。

Q50：「資金の不適切な使用」について記載がありますが、具体的な事例を教えてください。

Q51：学術研究振興資金について不適切な使用が行われた場合、どのような取り扱いとなりますか。

1. 応募書類の取得方法・提出方法

Q 1 : 公募通知は郵送されますか。

A 郵送はしません。公募通知や公募要領等は、電子窓口で配付しています。公募開始時に、電子窓口で電子ファイルが公開された旨を各学校法人の電子窓口担当者にメールで通知します。また、私学事業団ホームページ及び学校法人ポータルサイト（※）に、公募が開始された旨を掲載します。

※本事業団が開設している学校法人向けの連絡掲示板や電子窓口を含む情報システムの入口となるサイトです。法人内の電子窓口担当者のご使用になられる際はログインが必要となります。なお、利用には本事業団が発行している電子証明書が必要です。

Q 2 : 応募書類である研究計画調書の様式（電子ファイル）はどこから入手できますか。

A 研究計画調書の様式（電子ファイル）は、**電子窓口から取得**してください。本事業団ホームページからは取得はできませんので、ご注意ください。

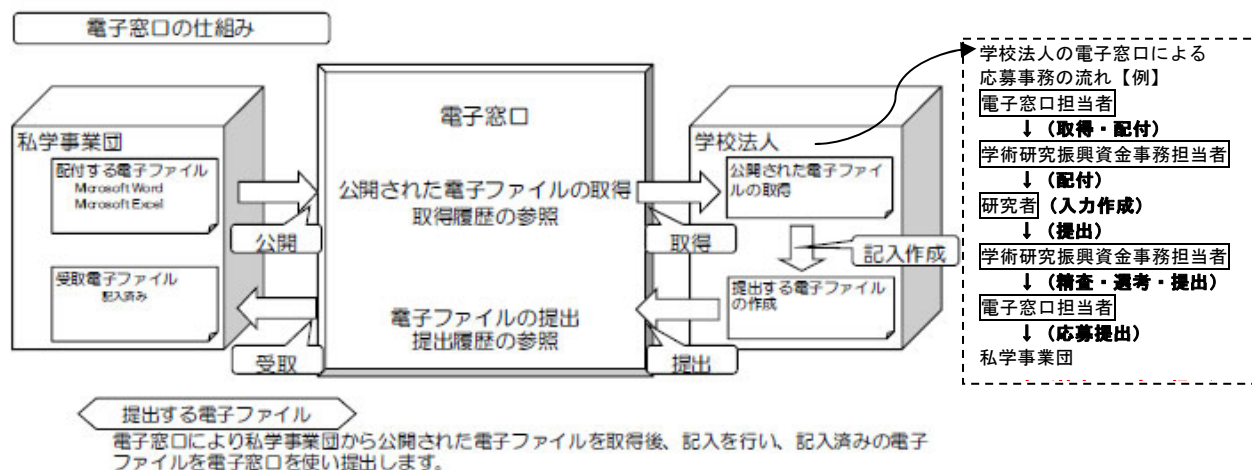
電子窓口は、インターネットを介して本事業団と学校法人との間で電子ファイルの取得・提出を行うためのシステムです（下図参照）。当該システムを利用できるのは、本事業団の発行する電子証明書（親認証）をインポートした端末（※）のみです。学校法人内の電子窓口が使用可能な端末にて、様式（電子ファイル）を取得・提出してください。

様式が取得できない場合は、本事業団へお問い合わせください。

なお、公募要領、入力例、Q & A等は、本事業団ホームページにも掲載します。

※ 現在、電子窓口は主に「私立大学等経常費補助金」「授業料減免費交付金」の各種調査票の取得及び提出で使用されています。したがって、大学、短期大学、高等専門学校を設置する大多数の学校法人では、電子証明書（親認証）をインポートした端末が必ず1台存在しています。

電子証明書（親認証）をインポートできるのは、1学校法人につき端末1台のみであり、増設はできないため、学術研究振興資金の事務担当者は、法人内の電子窓口担当者と連携してお手続きくださるようお願いいたします。



Q 3 : 応募書類は、電子窓口とは別に、紙媒体でも提出の必要がありますか。

A 応募書類の紙媒体での**提出は不要**です。

Q 4 : 同一法人で複数の学校が応募する場合の提出方法について教えてください。

A 電子窓口は、法人単位での提出となります。同一法人で複数の学校が応募する場合は、形式（Word、Excel）ごとに法人で一つに取りまとめて保存したのち、提出してください。
例：同一法人の A 大学、B 短期大学から、それぞれ 1 件ずつ応募する場合
（Word ファイル）A 大学のあとに B 短期大学の応募様式をつなげて、一つの Word ファイルとして保存し、提出してください（ただし、ページ番号は付さないでください）。
（Excel ファイル）シート名に学校名又は研究者名を付して、一つの Excel ファイルとして保存し、提出してください。

Q 5 : 電子窓口に提出する応募様式（電子ファイル）のファイル名は、変更できますか。

A ファイル名は、適宜変更していただいて構いません。

Q 6 : 電子窓口で電子ファイルを提出しようとしたところ、エラーメッセージが出て、提出ができません。

メッセージ例：「提出しようとしたファイルは、日本私立学校振興・共済事業団から提供されたファイルではありません。正しいファイルを提出してください。」

A 電子窓口は、当該年度のファイルしか提出できないようになっています。元のファイルをコピーし、別のファイルとして作成した場合や、前年度のファイルを利用して作成した等が考えられます。

電子窓口から再度様式をダウンロードしていただき、作成したデータを当該様式に貼りつける等をして提出してください。

2. 応募書類の入力方法

Q 7 : 応募書類に公印（学校法人理事長印等）の押印は必要ですか。

A 応募書類への公印の押印は不要です。

Q 8 : 理事長・学長とも応募研究について専門外なのですが、推薦書の推薦理由はどのようなことを書けばよいのですか。

A 当該研究の特色、社会的要請等を勘案し、入力してください。

Q 9 : 研究代表者が外国人教員のため、「研究計画調書」を英語で入力し、提出してもよいですか。

A 研究計画調書について、日本語で記載することを要件とはしていませんが、日本語での記載をお勧めします。英文のみで記載されている場合、応募書類の審査を行う選考委員は全員日本人ですので、その内容が伝わりにくいことは考えられます。

なお、研究年度（令和 8 年度）終了後に提出いただく実績報告書は、その一部を学術研究報告として私学事業団ホームページに掲載し、広く社会一般に公開するため、日本語での記載となりますので、ご承知おきください。

Q10 : 様式 2-2～2-6 は、様式の枠に収まらない場合、ページを増やしてもよいですか。

また、フォントの指定等がありますか。

A 様式 2-2、2-6 は、ページを増やしても構いません。
様式 2-4 は、2 ページ以内に収めてください（3 枚以上にはできません）。

様式 2-3、2-5 は、ページを増やしません。

フォントは、それぞれの様式で初期設定されているもの（MS 明朝、11 ポイント）で入力し

てください。様式 2-3, 2-4, 2-5 について、フォントを小さくすることでページに収めることは認められません。

Q11：様式 2-6「研究業績」の入力方法に決まりはありますか。

A 入力例を参考に、以下のように入力してください。

- ・「学会誌・雑誌、著書」の著者名、編者名は、「研究者氏名・著者名」の欄に入力。
- ・「学会誌・雑誌、著書」の出版者、巻号は、「学会誌・雑誌名、著書名」の欄に入力。
- ・発表論文名等（著書の執筆箇所を含む）の頁は、「発表論文名等」の欄に入力。
頁の表記は、業績の量的把握ができるように**最初と最後の頁を「pp. O-O」で入力。**
単数頁の場合は「p. O」で入力。

Q12：今回初めて応募する場合でも、様式 3「当該研究の収入内訳・支出内訳」の当該年度（2026 年度）以外の欄も入力する必要がありますか。

A 応募要件として、当該研究について資金を交付する年度（応募年度の翌年度）の 4 月 1 日時点で「1 年以上の研究実績」が必要です。研究実績があれば、通常は当該研究についての経費が発生していますので、「2025 年度（予算）」欄の入力が必要です。

「2024 年度（決算）」欄は、2025（令和 7）年 4 月 1 日に開始した研究の場合は未入力で構いませんが、それより前から開始している研究であれば、入力が必要です。

Q13：様式 3「当該研究の支出内訳」欄において、旅費の目的、委託手数料の内容、アルバイト賃金等は、どの程度具体的に入力すればいいのですか。

A 様式 3「当該研究の支出内訳」は、以下の点に注意のうえ、ご入力ください。

また、「入力例」に具体的な内容を記載しましたので、参考としてください。

① 「旅費」は、目的（例：資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）と内訳（人数、行先、日数）を入力してください。

② 「委託手数料」は、業者に委託する業務内容（例：データ解析、翻訳・校閲、アンケートの配付・回収等）と内訳（サンプル、サイズ、人数、期間、単価等）を入力してください。

また、研究協力者が有する専門知識や技術を要する役務の提供に対する「謝金（報酬、料金）」も同様です。

③ 「アルバイト賃金」は、目的（例：実験補助、資料整理、アンケートの配付・回収等）と**内訳（人数、期間、単価）**を入力してください。

なお、これらの費目に限らず、主要な支出については、様式 2-4「研究計画」で、用途についても入力することになります。

Q14：様式 3「当該研究の収入内訳」欄において、厚生労働省「厚生労働科学研究費補助金」は、どこに入力すればよいですか。

A 「科学研究費補助金（外数）」欄に含めて入力してください。当該名称や内容は様式 4-1 の 1（1）に記載してください。

Q15：様式 4-1、様式 4-2 における科学研究費補助金の入力方法を教えてください。

A 様式 4-1 の 1（1）、様式 4-2 の 2（1）に入力する科学研究費補助金については、学術研究振興資金の**研究代表者が当該私立大学等に所属してから交付を受けた（内定、申請予定を含む）もののみ**です。学術研究振興資金の研究分担者に交付された科学研究費補助金や、学術研究振興資金の研究代表者が当該私立大学等に所属する以前に交付されたものは入力できません。

なお、様式 4-1 の 1（1）は、学術研究振興資金に今回応募する**当該研究に対して**交付されるものを、様式 4-2 の 2（1）には、**当該研究とは異なる研究内容**のものを入力してください。

様式 4-1 の 1（1）に入力した科学研究費補助金は、様式 3「当該研究の収入内訳」におけ

る「科学研究費補助金（外数）」欄と一致します。

○様式 4-1 の 1 (1)、様式 4-2 の 2 (1) における入力の有無（例）

*「東西大学」所属の「〇〇教授」が、当該研究の研究代表者として 2026 年度学術研究振興資金に応募しようとしている。

*〇〇教授は、2024 年度末までは「南北大学」に所属していた。2025 年度から「東西大学」に所属している。

*〇〇教授の「科学研究費補助金」取得等の状況

①2024 年度 基盤研究 A 研究代表者（南北大学）で取得。

②2025 年度 基盤研究 A 研究代表者（東西大学）で取得。

③2025 年度 基盤研究 B 研究分担者（東西大学）で取得。

④2025 年度 基盤研究 A 研究分担者（東西大学）で取得。

①	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学とは 別の大学 で、学術研究振興資金と同じ研究で、研究代表者として取得した科研費	入力できない
②	学術研究振興資金の研究代表者が、 現在所属している大学 で、学術研究振興資金と 同じ研究 で、研究代表者として取得した科研費	様式 3、様式 4-1 の 1 (1) に入力
③	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学で、学術研究振興資金とは 異なる研究 で、 研究分担者 として取得した科研費	様式 4-2 の 2 (1) に入力
④	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学で、学術研究振興資金と 同じ研究 で、 研究分担者 として取得した科研費	様式 3、様式 4-1 の 1 (1) に入力

注 1：①の場合は、学術研究振興資金へ応募する当該研究と同じ研究ではあるが、現在所属している当該大学とは別の大学において取得した科研費であるため、現在所属の当該大学では「直接経費」及び「間接経費」の管理（＝国からの受領や研究代表者等への交付）をしていない科研費である。よって、様式 3 及び様式 4-1 の 1 (1) には入力できない。

注 2：③及び④で、他大学所属の研究者が研究代表者として受けた科研費である場合は、学術研究振興資金の研究代表者が科研費の「分担金」を交付されているかどうかで判断する。「分担金」があれば当該大学の会計上一旦預り金として処理される（当該大学で資金管理できる）ため、上記のとおり入力できるが、「分担金」がなければ入力できない。

Q16：研究代表者の科研費や補助金、助成金等の取得の状況について、「当該研究」に対するものを様式 4-1、「当該研究と異なる研究」に対するものを様式 4-2 に記載するとありますが、「当該研究」と「当該研究と異なる研究」との線引きについて教えてください。

A 線引きは、本事業団で判断できる部分ではありません。研究者ご自身のご判断をお願いします。

3. 応募要件等について

Q17：「研究分担者」は、研究代表者と同じ学校の所属でなければならないのでしょうか。また、違う学校の所属でもよい場合、対象経費の扱いはどのようなのでしょうか。

A 研究分担者のうち 1 名が、私立大学等（私立の大学、短期大学、高等専門学校）に所属している者（非常勤教職員も可）であれば、**所属する学校は研究代表者と異なっても構いません**

ん。なお、**対象経費は、研究代表者が所属する当該学校法人の支出分のみ**となります。

Q18：研究代表者以外のもう1名（研究分担者）が、公立の大学、又は外国の大学に所属する教員であるケースでは、応募できますか。

A 質問のケースが「研究代表者を含めて2名のみで行う研究」である場合は、応募できません。研究分担者の中に、（日本の）私立大学等に所属する教職員（非常勤も可）が1名いる必要があります。

研究代表者のほか、私立大学等に所属する教職員である研究分担者が少なくとも1名いれば、そのほかに国公立大学や外国の大学に所属する教職員等が含まれていても構いません。

Q19：専任教員と非常勤教員の2人が行う研究の場合や、教授と助教の2人が行う研究の場合でも、応募することはできますか。

A 応募可能です。（公募要領「4. 対象となる研究」参照）

Q20：外国人教員は、応募できますか。

A 応募できます。外国人の方でも研究代表者及び研究分担者としての取扱いは変わりません。研究代表者の場合は私立大学等の専任教職員であること、また、研究分担者の場合（研究組織が計2名のとき）は私立大学等（他法人設置でも可）の研究者（非常勤教職員も可）であることが必要です。

Q21：応募時点の研究分担者が応募年度途中で異動した場合、代わりに他の研究者を研究分担者とすることはできますか。

A 研究分担者の変更は可能です。なお、採択後に異動や退職といったやむを得ない事情により研究代表者が変更になる場合には、研究代表者交代の理由、新旧の研究代表者名等を記載した「研究代表者変更届」（A4版・様式任意）を提出していただくことになります。

Q22：新設校（令和7年4月開学）ですが、応募することはできますか。

A 応募する当該研究について「1年以上の研究実績」が必要ですので、例えば、当該私立大学等に所属する研究代表者が、2人以上で行う共同研究として、令和7年4月1日から当該研究をスタートしている場合など、公募の要件に合えば応募することは可能です。

Q23：応募対象とならない学校法人に関する基準はありますか。

A 私立大学等経常費補助金取扱要領4（1）又は（12）の規定に基づき、補助金の全額を交付しない法人は、応募対象となりません。

**※参考 私立大学等経常費補助金取扱要領4（1） 管理運営に適正を欠く法人
私立大学等経常費補助金取扱要領4（12） 学生募集が停止されている法人**

Q24：未完成学部・学科の教員が研究代表者となる研究は、応募対象となりますか。

A 公募要領に示された要件を満たす研究であれば、応募対象となります。学術研究振興資金は、研究代表者の所属する学部の「未完成」（＝卒業生を出していない）であるかないかを除外の要件とはしていません。

Q25：「1年以上の研究実績が必要」とありますが、具体的に教えてください。

A 「1年以上」とは、資金が交付される年度（応募年度の翌年度）の4月1日現在を基準に考えています。その時点において、当該研究をスタートしてから1年間が経過している必要があります。したがって、**応募年度の4月1日以前から実施している研究が対象**となります。今回（2026年度資金）の公募でいえば、遅くとも**2025（令和7）年4月1日からスタートしている研究が対象**となります。

「研究実績」とは、当該研究が遂行されていることをいいます。したがって、新規に応募

する場合でも、様式 2-5「学術研究振興資金に応募する以前の研究経過・成果」欄に、その内容を記載いただくとともに、費用面での裏付けも必要（〔様式 3〕の入力等）になります。

Q26：4 年目（＝3 年間継続で資金の交付を受け、さらに次年度分を応募しようとしている）ですが、継続して応募はできないのでしょうか。

A 同一研究課題についての資金の交付は「3 年以内」なので、応募することはできません。

Q27：同一学校で、継続の研究で 1 件、新規の研究で 1 件、計 2 件の応募はできますか。

A 各年度で「1 学校 1 件」の応募としていますので、同一学校から 2 件応募することはできません。当該学校所属の複数の研究代表者が応募を希望されている場合は、学内選考などの調整をしたのち、1 件のみ応募してください。

4. 経費について

Q28：経費の執行はいつからいつまで可能ですか。

A 資金の交付（学校法人への送金）は令和 8 年 5 月下旬を予定していますが、経費の執行は、研究期間である令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで可能です。学校法人の会計上、令和 8 年度支出として取り扱えるものであることが要件です。

Q29：様式 3「当該研究の収入内訳」欄の「法人負担額」とは、当該研究に対する法人の支出額ですか、又は研究室や研究所に割り当てられた経費の支出ですか。

A 研究室の予算等ではなく、あくまでも当該研究にかかる学校法人の負担額です。区分が明確でない場合は、相当額を按分してください。

Q30：民間からの助成金（個人補助を除く）が出ている場合も、学校法人負担額に含めて対象経費を算出するとのことですが、法人負担額の全額が民間助成金であってもよいですか。

A 当該研究が「受託研究」(※)ではなく学校法人の研究であれば、学校法人負担額の全額が民間助成金であっても構いません。ただし、当該研究が学術研究振興資金に採択された後、民間助成がなされなかった場合、その相当額を学校法人が負担することになりますので、ご注意ください。

※民間等外部の機関からの委託を受けて公務として行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するもの。

Q31：海外の学会に出席するための旅費は、対象経費となりますか。

A 学会への出席が、当該研究に直接要する経費として、学校法人が「教育研究経費」で会計処理される場合は、国内外を問わず対象経費となります。

Q32：被験者や、研究協力者として実験に参加していただいた方々に支払う報酬は、教育研究経費の「謝金」として対象経費とすることは可能ですか。

A 可能です。

Q33：当該研究で使用する機器等を入れるロッカーの購入費は、対象経費となりますか。

A 机・椅子等の什器の購入費は対象経費としていけませんので、単なる保管用ロッカーの購入費は、対象経費となりません。

Q34：当該研究で使用する研究用機器備品の修繕費は、対象経費となりますか。また、対象となる修繕費の条件などはありますか。

A 対象経費となります。修繕費は、研究用機器備品の修理のうち、当該機器備品の原状回復のために要したと認められる支出を対象とします。なお、当該研究費等で購入したものでない研究用機器備品の修理であっても、当該研究を遂行するうえで必要な場合であれば、対象となります。

Q35：当該研究のための機器の購入を考えています。応募書類にその「見積書」を添付する必要がありますか。

A 添付の必要はありません。

Q36：人件費は対象経費となりますか。

A 人件費については、「アルバイト賃金」のみが**対象経費**となります。アルバイトとは、当該研究を遂行するうえで必要な臨時職員をいいます。当該経費は、当該私立大学等の支出として**人件費支出の「兼務職員給」で会計処理されている**必要があり、原則として、**当該学校法人と当該臨時職員個人が雇用契約を結んでいる**ことが必要です。

派遣職員の場合は、学校法人との契約相手が個人ではなく派遣会社になるため、教育研究経費の「委託費」（支払報酬）となります。

Q37：予算額と、決算終了後の実績額が異なっても構わないですか。

A 対象経費については、実績額が配付申請時の予算額を下回らないようにしてください。また、当該研究の充実の見地からも、法人の都合によって、予定していた研究経費（学校法人負担額）を減額しないようお願いします。

本事業団からの「資金交付額」が「交付希望額」を大幅に下回り、やむなく研究規模を縮小せざるを得なかった場合においても、決算額において、（災害等やむを得ない事情があった場合を除き）原則**資金交付額と同額以上の法人負担額が必要**（※）となりますので、ご注意ください。決算額が予算額を上回り、法人負担額が増額される場合は、問題ありません。

※学術研究振興資金の交付額は「対象経費の2分の1以内とする」と採択基準で定められているためです。

Q38：研究過程（年度途中）で、応募時と異なる研究用の機器備品を購入する必要が出てきました。認められますか。

A 研究の進展に応じ、当該研究の遂行上、必要とされるものであれば構いません。ただし、各費目の額を、交付決定額の50%を超えて変更しようとする場合は、事前にご相談ください。「変更届」（A4版・様式任意）等を提出いただくことがあります。

Q39：他大学所属の研究分担者への「分担金」の支払方法等に関し、ルールはありますか。

A 科学研究費補助金とは異なり、学術研究振興資金では、研究分担者への分担金配分にかかる規定はありませんので、学校（法人）間のルールに基づき執行してください。

なお、**本資金は採択された学校法人において管理**していただくこととなります。

Q40：当該共同研究に関し、研究分担者が所属している他大学が負担する分の経費は、応募書類ではどのように入力したらよいですか。

A 当該研究の研究体制において、他大学が経費の一部を負担する取り決めになっているとしても、**他法人が負担する経費は資金対象経費には含まれません**ので、本事業団へ提出する書類には入力できません。学術研究振興資金における「**対象経費**」は、**あくまで研究代表者が所属する学校法人が支出する当該研究に要する経費**です。

Q41：学術研究振興資金は、学校法人会計基準上、科学研究費補助金と同様に会計処理するのですか。

- A** 学術研究振興資金は、私立大学等経常費補助金と同様、学校法人の収入として会計処理されるため、科学研究費補助金（の「直接経費」※1）とは扱いが異なります。大科目「補助金（収入）」の中に小科目「学術研究振興資金（収入）」を設けて計上してください。

様式3及び様式4-1, 4-2において入力する科学研究費補助金の金額は、「直接経費」分のみとなります。

なお、科学研究費補助金では、学校法人が国又は日本学術振興会から「預り金」として受け入れ、それを研究代表者等に交付し、その後、研究代表者等は「間接経費」（※2）を学校法人に納付することになります。この「間接経費」分のみが学校法人の「雑収入」として計上されることとなります。

※1 研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要な人件費、また、成果を普及、発信するための費用等に使用できる経費。

※2 研究の実施に伴い研究機関において必要となる管理等にかかる経費。

Q42：学術研究振興資金により取得した機器備品を処分する場合、私立大学等経常費補助金にかかる財産処分の承認等と同じく、私学事業団に報告する必要がありますか。

- A** 学術研究振興資金では、当該資金により購入した機器備品の処分等について、本事業団への報告や承認に関する規定は設けていませんので、本事業団助成部寄付金課へご報告いただく必要はありません。なお、私立大学等経常費補助金により取得した機械等を、「私立大学等経常費補助金取扱要領・配分基準」における「別記4」に定める期間より前に処分する場合は、本事業団助成部補助金課にご相談ください。

5. 審査、採択について

Q43：交付（内定）額は、どのように決定されるのですか。

- A** 前回（2024年度公募、2025年度交付分）につきましては、学術研究振興資金選考委員会委員による書類審査の結果を受けて、委員会で審議の結果、審査部門系ごとに上位のものを採択としました。交付（内定）額は、採択された研究にかかる交付希望額の合計額を、交付の予算額の範囲で一律に圧縮し、決定しました。

なお、これはあくまで前回の例です。今回の応募件数や交付希望額、また、学術研究振興資金選考委員会による審議の結果によって、変わることがあります。

Q44：継続の研究は優先して採択されるのですか。

- A** 「継続」（＝学術研究振興資金を同一研究課題で1回以上交付されている）の研究を優先的に採択する、ということはありません。選考は毎年度、選考委員会委員が改めて審査をしたうえで行います。

例えば、前年度に採択されていた研究であっても、当該年度の選考の際に、応募書類により「研究成果が上がっていない」、「進捗状況が見えない」と選考委員会委員に評価された場合などは、当該年度については不採択となる可能性もあります。継続して採択されている研究が必ずしも有利とは言えません。継続応募の場合は、交付を受けた年度の研究成果もしくは進捗状況及び現時点の達成度を、様式2-4「研究計画」に明確に記載する必要があります。

Q45：「新規」と「継続」の採択割合はどのくらいですか。

- A** 2023～2025年度では、おおよそ「新規4.5：継続5.5」の割合でした。

なお、採択割合は、それぞれの採択枠が存在するというものではなく、結果としてそうなったというものです。

6. 採択後の手続き等について

Q46：採択後に、学術研究振興資金の交付を受けるには手続きが必要ですか。

A 採択後に、配付申請が必要です。手続きについては、結果の通知とあわせて、採択された学校法人にご案内いたします。令和8年3月頃を予定しております。なお、配付申請の様式は、応募と同様に電子窓口による取得及び提出となります。

Q47：実績報告の提出はいつになりますか。

A 研究年度（令和8年度）終了後に実績報告を提出していただきます。令和9年4月中旬（予定）に依頼をしますので、令和9年5月下旬（予定）までに提出してください。なお、実績報告の様式は、応募と同様に電子窓口による取得及び提出となります。

Q48：研究成果は公表されますか。

A 実績報告の一部を、「学術研究報告」として本事業団ホームページに掲載します。

Q49：学術研究振興資金にかかる帳簿及び証拠書類の保存期間は何年ですか。

A 実績報告した年度の翌年度から5年間保存していただくことになります。
（日本私立学校振興・共済事業団学術研究振興基金取扱規程第十六条）
（例）2027（令和9）年度に実績報告をした場合、2032（令和14）年度まで保存

Q50：「資金の不適切な使用」について記載がありますが、具体的な事例を教えてください。

A 不適切な使用の主な事例は、下表のとおりです。
資金の交付対象となる事業の経費以外の用途への使用等、著しく適正を欠く使用又は不正な手段による受給が該当します。
昨今、研究費における不適切な使用が後を絶たないことから、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっています。
本資金も、個人や企業等法人など社会一般からの寄付により成り立っていることから、適正に執行されることが強く求められています。
学内周知を徹底するなど、学校法人の適正な管理をお願いします。

区 分	説 明
預け金	業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの。
プール金	カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人が管理するもの。
一括払い	正規の会計処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上、後日、納入された物品とは異なる物品の請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することによって、購入代金を一括して支払うなどするもの。
差し替え	業者に虚偽の請求書等を提出させ、契約した物品とは異なる別の物品に差し替えて納入させるなどするもの。
翌年度納入	契約した物品が年度内に納入されたこととし、関係書類に虚偽の検収日を記載するなどして経費を支出させるもの。

