

○「2025年度 若手・女性研究者奨励金」の公募等にかかるQ & A

1. 応募書類の取得方法・提出方法

- Q1：公募通知は郵送されますか。
- Q2：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。
- Q3：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。
- Q4：同一法人で複数の研究者が応募をする場合の提出方法について教えてください。
- Q5：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。
- Q6：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、提出できません。

2. 応募書類の記入方法

- Q7：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。
- Q8：研究者氏名を、戸籍上の本名ではなく、学内で通常使用している通称名（旧姓など）で応募することはできますか。
- Q9：様式2-1～2-3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。
- Q10：応募者が外国人教員のため、「研究計画調書」を英語で記入し、提出してもよいですか。
- Q11：様式2-1～2-3で「本文において所属学校名や研究者名等が明らかにならないようにご注意ください。」とありますが、先行研究等で他の研究者名の記載は可能でしょうか。

3. 応募要件等について

- Q12：来年度（令和7年4月～）に助教やポスト・ドクターになる予定の者は、今回応募できますか。
- Q13：同一者が若手研究者奨励金と女性研究者奨励金の両方に応募することはできないとありますが、どちらを選択すればよいですか。
- Q14：教授が雇用している（「科学研究費補助金」から給与を支払っている）ポスト・ドクターは対象となりますか。
- Q15：若手・女性研究者奨励金に応募する若手研究者が、私学事業団の学術研究振興資金に応募した共同研究の研究分担者の一人であっても構いませんか。
- Q16：応募時に当該学校法人所属の助教であった者が、採択後に退職し、別の学校法人に移籍した場合は、移籍先の学校法人で若手・女性研究者奨励金の交付を受けることは可能ですか。
- Q17：応募時点（令和6年10月）では要件を満たす職位だった者が、奨励金の交付年度（令和7年）の4月に昇格し、要件に外れる職位となった場合は、どうなりますか。
- Q18：当該大学で「受託研究」に従事しているポスト・ドクター（「兼務職員給」を支給されている）は、応募できますか。
- Q19：公募要件に、「科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者」と記載されていますが、研究分担者として採択されている者は応募できますか。また、科学研究費補助金の「基金」であれば応募できますか。

- Q20：公募要件に、「科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者」と記載されていますが、同時に応募することは可能ですか。
- Q21：「助手」について、発令上は「助手」ですが、学内規程上での職務を「助教に相当するもの」としています。この場合、応募は可能ですか。
- Q22：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。
- Q23：未完成学部・学科に所属する研究者が行う研究は、応募対象となりますか。
- Q24：採択された研究者が産休・育休により研究を中断することとなりました。研究期間の延長をすることは可能ですか。

4. 経費について

- Q25：経費の執行はいつからいつまで可能ですか。
- Q26：応募要件に該当する研究者が行う当該研究に、学校法人から法人負担の研究費が支出されなくても応募できますか。
- Q27：若手・女性研究者奨励金には、所得税がかかりますか。確定申告が必要ですか。
- Q28：経費の支出に関して、学校法人でどのように管理したらよいですか。
- Q29：「パソコン机」の購入費は、対象経費となりますか。

5. 採択後の手続き等について

- Q30：採択後に、若手・女性研究者奨励金の交付を受けるには手続きが必要ですか。
- Q31：実績報告の提出はいつになりますか。
- Q32：研究成果は公表されますか。
- Q33：若手・女性研究者奨励金にかかる帳簿及び証拠書類の保存期間は何年ですか。
- Q34：「奨励金の不適切な使用」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。
- Q35：若手・女性研究者奨励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。

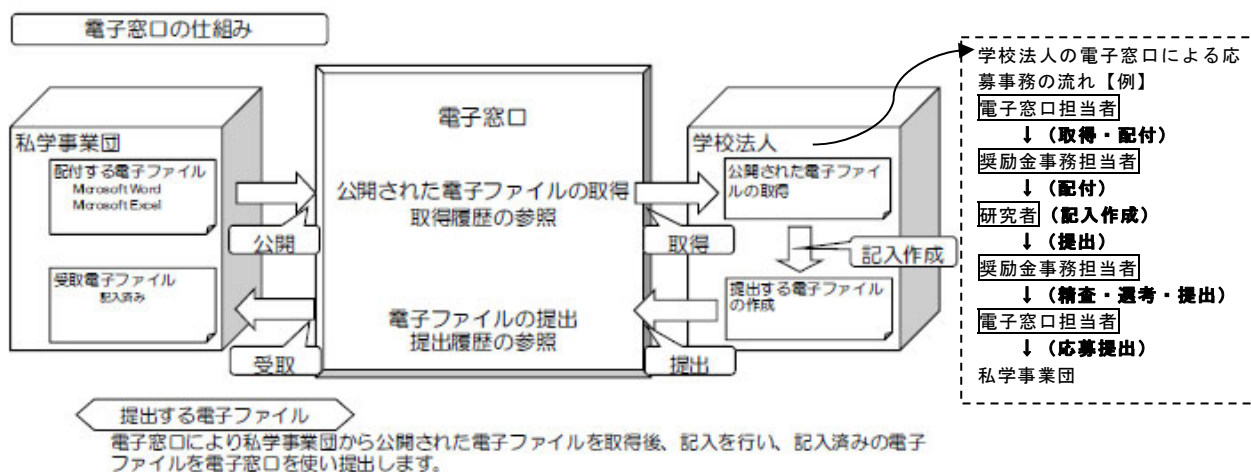
電子窓口は、インターネットを介して本事業団と学校法人との間で電子ファイルの取得・提出を行うためのシステムです（下図参照）。当該システムを利用できるのは、本事業団が発行する電子証明書（親認証）をインポートした端末（※）のみです。学校法人内の電子窓口が使用可能な端末にて、様式（電子ファイル）を取得・提出してください。

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、記入要領、記入例、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」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台は存在しています。

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、若手・女性研究者奨励金の事務担当者は、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 : 同一法人で複数の研究者が応募を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。

- (1) 「若手研究者奨励金」と「女性研究者奨励金」の応募書類（電子ファイル）は、別ファイルとなっています。両方に応募する場合は、それぞれ応募書類を作成し、提出してください。
- (2) 同一奨励金（「若手研究者奨励金」又は「女性研究者奨励金」）に対し、同一法人で複数の応募をする場合は、形式（Word、Excel）ごとに法人で一つに取りまとめたのち、提出してください（公募要領 6 頁もご参照ください）。

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）シート名に学校名また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. 応募書類の記入方法

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 : 研究者氏名を、戸籍上の本名ではなく、学内で通常使用している通称名（旧姓など）で応募することはできますか。

A 旧姓など学内で通常使用している通称名での応募は可能です。

Q 9 : 様式 2-1～2-3 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 2-1, 2-3 は、ページは増やせません。1 ページに収めてください。

様式 2-2 は、2 ページ以内に収めてください。

書式設定はできるだけ変更せずに記入してください。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）で記入してください。

Q10 : 応募者が外国人教員のため、「研究計画調書」を英語で記入し、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ということは考えられます。

なお、研究年度（令和 7 年度）終了後に実績報告書とあわせて提出いただく「研究レポート」は、寄付者をはじめ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。

Q11：様式 2-1～2-3 で「本文において所属学校名や研究者名等が明らかにならないようにご注意ください。」とありますが、先行研究等で他の研究者名の記載は可能でしょうか。

A 可能です。本文で他の研究者が行った先行研究の事例や研究成果を記載する場合は、氏名等を記載しても構いません。ただし、引用文献の共著論文等の記載で、応募者も含まれている場合は、該当箇所を「応募者」などで代用してください。

3. 応募資格等について

Q12：来年度（令和 7 年 4 月～）に助教やポスト・ドクターになる予定の者は、今回応募できますか。

A 応募できません。今回の応募時点（令和 6 年 10 月 1 日）で、当該私立大学等に所属し、助教にあっては「本務教員給」、ポスト・ドクターにあっては「兼務職員給」を支給されている者（私立大学等経常費補助金の加算の対象となる者）が対象です。

Q13：同一者が若手研究者奨励金と女性研究者奨励金の両方に応募することはできないとありますが、どちらを選択すればよいですか。

A 両奨励金の応募資格を満たしている者については、どちらを選択していただいても結構です。奨励金種別ごとに 1 学校につき 1 件の応募となっていますので、学内の他の応募希望者の状況を踏まえて選択することも可能です。

Q14：教授が雇用している（「科学研究費補助金」から給与を支払っている）ポスト・ドクターは対象となりますか。

A 対象外です。ポスト・ドクターにあっては、当該私立大学等から雇用され、「兼務職員給」が支給されている者が対象となります。

Q15：若手・女性研究者奨励金に応募する若手研究者が、私学事業団の学術研究振興資金に応募した共同研究の研究分担者の一人であっても構いませんか。

A 学術研究振興資金への応募研究における研究分担者の一人であっても構いません。ただし、本奨励金はいくまでも当該研究者が一人で行う研究を対象としますので、学術研究振興資金と本奨励金の両方が採択され、交付された場合には、各々の資金を明確に区分して使用し、学校法人が適正に管理することが必要です。

Q16：応募時に当該学校法人所属の助教であった者が、採択後に退職し、別の学校法人に移籍した場合は、移籍先の学校法人で若手・女性研究者奨励金の交付を受けることは可能ですか。

A 移籍先の学校法人で若手・女性研究者奨励金の交付を受けることはできません。応募後、交付の決定を受ける前に退職となる場合は、必ず本事業団にご連絡ください。本奨励金は、研究者個人への助成である科学研究費補助金とは異なり、学校法人に交付し、当該応募学校法人が支出する当該応募研究に要する費用を助成するものです。したがって、採択後に、例えば令和 7 年 3 月末で当該学校法人を退職する場合は、当該学校法人へ交付する根拠がなくなってしまうため、採択を辞退していただくことになります。

例年、退職を理由とする応募の取り下げ等が生じております。応募にあたっては、応募者が令和 7 年度も引き続き当該学校法人に在籍し、応募研究を遂行することが見込まれる者で

あることを、ご確認願います。

Q17：応募時点（令和 6 年 10 月）では要件を満たす職位だった者が、奨励金の交付年度（令和 7 年）の 4 月に昇格し、要件に外れる職位となった場合は、どうなりますか。

A 研究者の人材育成を図る本奨励金の趣旨から、昇格により令和 7 年 4 月 1 日現在の職位が、対象要件から外れた場合は、採択を取り消しさせていただきます。

助教から准教授に昇格した等、**応募後に職位の変更があった場合は、必ず本事業団にご連絡ください。**

Q18：当該大学で「受託研究」に従事しているポスト・ドクター（「兼務職員給」を支給されている）は、応募できますか。

A 応募できます。ただし、応募する研究課題は、その者が従事している「受託研究」ではなく、あくまで当該ポスト・ドクターが、令和 7 年度に一人で行うものでなくてはなりません。

Q19：公募要件に、「科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者」と記載されていますが、研究分担者として採択されている者は応募できますか。また、科学研究費補助金の「基金」であれば応募できますか。

A 研究代表者・研究分担者にかかわらず、科学研究費補助金を受けている場合は応募することはできません。また、基金である場合も同様に応募することはできません。

Q20：公募要件に、「科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者」と記載されていますが、同時に応募することは可能ですか。

A 応募することは可能です。公募要領に記載があるように、**令和 6 年 10 月 1 日現在**で科学研究費補助金に新規・継続にかかわらず**採択されていない者（研究分担者を含む）**が要件となります。当該研究が結果として、2025（令和 7）年度分の科学研究費補助金と本奨励金に、同時採択された場合でも、本奨励金を辞退いただく必要はございません。

ただし、研究者個人への助成である科学研究費補助金と異なり、本奨励金は学校法人として支出する当該研究に要する費用を助成するものですので、経理の取扱いにご留意ください。

なお、過去に科学研究費補助金に採択されていても、応募前年度（2023 年度）までに交付が完了し、応募時点では交付がない場合、応募可能です。

Q21：「助手」について、発令上は「助手」ですが、学内規程上での職務を「助教に相当するもの」としてしています。この場合、応募は可能ですか。

A 学内規程を本事業団で確認し、職務が「助教（研究職）」に相当する場合は、応募できます。本事業団までお問合せください。ただし、当該学内規程で「助手」とは別に「助教」が規定されている場合は、「助手」として発令されている者は対象となりませんので、ご注意ください。

※参考 学校教育法第 92 条第 8 項、第 9 項による両者の職責

助教：学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する（……自ら研究を行う）

助手：教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する（……研究の補助）

Q22：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、全額不交付措置の法人は、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

Q23：未完成学部・学科に所属する研究者が行う研究は、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。本奨励金は、研究

者の所属する学部・学科の「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。

Q24：採択された研究者が産休・育休により研究を中断することとなりました。研究期間の延長をすることは可能ですか。

A 産休・育休により2025(令和7)年度に採択された研究(令和7年4月1日から令和8年3月31日までに行う研究)の開始が遅れる場合又は研究を中断せざるを得ない場合は、あらかじめ事業団までご連絡ください。産休・育休による研究期間の延長を希望する際は、事前の申請により1年間に限り、研究期間の延長(令和9年3月31日まで)を認める場合があります。事前に連絡がない場合、研究期間の延長は認められません。

なお、産休・育休により2025(令和7)年度中に研究の開始が見込めない場合は、次年度2026(令和8)年度以降に応募してください。

4. 経費について

Q25：経費の執行はいつからいつまで可能ですか。

A 本奨励金の交付(学校法人への送金)は令和7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7年4月1日から令和8年3月31日まで可能です。学校法人の会計上、令和7年度支出として取り扱えるものであることが要件です。

Q26：応募要件に該当する研究者が行う当該研究に、学校法人から法人負担の研究費が支出されなくても応募できますか。

A 応募できます。本奨励金は、「学術研究振興資金」とは異なり、学校法人の経費負担は条件にありません。

Q27：若手・女性研究者奨励金には、所得税がかかりますか。確定申告が必要ですか。

A 所得税はかからず、確定申告も不要です。本奨励金は、学校法人として支出する当該研究に直接要する費用を助成するものです。本奨励金が交付された場合は、当該学校法人の「収入」として取り扱っていただきます。なお、会計処理は、大科目「補助金(収入)」の中に小科目「若手・女性研究者奨励金(収入)」を設けて計上してください。

Q28：経費の支出に関して、学校法人でどのように管理したらよいですか。

A 本奨励金は、応募学校法人が交付年度に支出する当該研究に要する教育研究経費(旅費等)及び設備の取得費(図書、備品等)が対象となります。

学内の規程等に基づき、当該研究以外への使用や架空取引等の不適切な使用とならないよう、使途については学校法人の適正な管理及び執行をお願いします。

Q29：「パソコン机」の購入費は、対象経費となりますか。

A 机・椅子等の什器の取得は、“当該研究に直接要する経費”の対象となりません。また、研究者の給与も対象となりません。

5. 採択後の手続き等について

Q30：採択後に、若手・女性研究者奨励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。

Q31：実績報告の提出はいつになりますか。

A 研究年度（令和7年度）終了後に実績報告（研究レポート）を提出していただきます。令和8年5月末（予定）に依頼をしますので、令和8年7月上旬（予定）までに提出してください。

Q32：研究成果は公表されますか。

A 実績報告の際にご提出いただく「研究レポート」を、本事業団ホームページに掲載し、広く一般に公開するほか、支援者（寄付企業法人等）等に提供します。

Q33：若手・女性研究者奨励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。
（例）2026（令和8）年度に実績報告をした場合、2031（令和13）年度まで保存

Q34：「奨励金の不適切な使用」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態様は、下表のとおりです。

奨励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。

本奨励金も、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。

公募要領でご案内している「若手・女性研究者奨励金の不適切な使用等が行われた場合における取扱い」について、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。
先払い	契約した物品が納入される前にこれらが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。
前年度納入	前年度に納入された物品を当該年度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。
契約前納入	契約手続きを行わないまま物品を納入させ、関係書類に実際の納入日より後の日付を検収日として記載するなどして、物品が契約締結後に納入されたこととして経費を支出させるもの。

Q35：若手・女性研究者奨励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。

A 「若手・女性研究者奨励金の不適切な使用等が行われた場合における取扱い」の定めるところにより、当該学校法人に奨励金の使用状況の調査報告書等の提出を求めます。

調査報告書に基づき、不適切な使用等と認められる金額については、奨励金の交付決定を取り消し、期限を定めて当該金額の返還の請求を行うこととなります。

詳細は、本事業団ホームページ〔助成業務のご案内〕→〔若手・女性研究者奨励金〕→〔奨励金の応募、申請等の手続きについて〕「若手・女性研究者奨励金の不適切な使用等が行われた場合における取扱い」をご覧ください。

