

松下幸之助記念志財団  
**2022年度「研究助成」募集要項**  
(人文科学・社会科学領域)

(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

- ・ 40～50名程度

2. 助成金額

- ・ 1件当たりの助成額の上限は50万円です。
- ・ 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

- ・ 2022年10月1日から2023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。
- ・ 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下さい。
- ・余った助成金は原則として返還をいただきます。
- ・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

- 1) 当財団の事業目的と内容に沿った研究
- 2) 社会的・学術的に要請度の高い研究
- 3) 独創的あるいは先駆的な研究
- 4) 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
- 5) 支出計画が合理的かつ適切であること

## (Ⅳ) 応募手続

### 1. 申請者登録・「応募受付番号」の入手

申請者登録サイト（下記）で「申請者登録」をし、受付番号を取得して下さい。

<https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/system/src/form/application.php?mode=1>

### 2. 書式のダウンロード

書式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下さい。

「申請書」・「推薦書」

[https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/data/kj\\_sui.doc](https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/data/kj_sui.doc)

「申請書添付書類」

[https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/data/kj\\_shin.doc](https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/data/kj_shin.doc)

### 3. 書類の作成

- ・ パソコン（Word）を使用し、ダウンロードした書式に直接必要事項を打ち込んで下さい。
- ・ 申請書類記入の用語は、日本語または英語とします。
- ・ 全ての書類に「応募受付番号」を必ず記載して下さい。（記載がない場合は無効）

#### ※記入上の注意事項

申請書	1～5の全ての項目にもれなく記入下さい。 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下さい。
添付書類 No. 1～3	研究の概要をご記入下さい。 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下さい。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。
添付書類 No. 4	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下さい。（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。
添付書類 No. 5	【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下さい。（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下さい。 記入にあたっては次ページの「 <u>費目一覧表</u> 」をご参照下さい。
添付書類 No. 6	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下さい。 「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名を記載して下さい。推薦者は推薦書の記載者としてします。
推薦書	推薦者については記名と、 <b>本人の捺印または署名が必須</b> 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、必ず右上に受付番号を記載下さい。

### 4. 書類の提出

申請に必要な下記の書類（申請書、推薦書、申請書添付書類）を、5月10日（火）必着で、松下幸之助記念志財団 大阪事務所まで一般書留または簡易書留にて郵送をお願いします。

- ① 「申請書」  
必要事項を記入した後に印刷し、ご本人による捺印あるいは署名の上、ご送付下さい。
- ② 「推薦書」 \*  
推薦者による捺印あるいは署名の上、ご送付下さい。
- ③ 「申請書添付書類」  
必要事項を記入の上、ご送付下さい。

\* 「推薦書」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。その場合、ダミーのファイル（書式は自由）に「推薦書は推薦者から直接送付」と記載の上、ご送付下さい。

## ※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下さい。
- ・ 本助成金決定後は同年度の弊財団の提供する他の奨学金・助成金は受けられません。自動的に以降行われる選考から外れます。

## 5. 応募書類受付期間

2022年4月1日(金)～5月10日(火) 必着

※申請に必要な書類(申請書、推薦書、申請書添付書類)を、5月10日(火)必着で、松下幸之助記念志財団 大阪事務所まで、一般書留または簡易書留にて「郵送」をお願いします。

(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。)

## 6. 問い合わせ先

ご応募のお問い合わせは**原則としてEメール**で下記へご連絡ください。

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29日～5月5日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下さい。

### 応募・問合せ先

公益財団法人 松下幸之助記念志財団 大阪事務所  
住 所 : 〒571-8501 大阪府門真市大字門真1006  
E-mail : grants@gg.jp.panasonic.com

## 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 コンピュータ・ 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
(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(助成決定しても申請金額から減額されず)

- ・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

※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。