

松下幸之助記念志財団
2026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
募集期間	2026 年 4 月 1 日 (水) ~ 5 月 11 日 (月)
選考期間	5 月中旬~7 月中旬 (書類選考)
採否通知	8 月初旬
助成金額	1 名につき上限 80 万円
助成期間	2026 年 10 月 1 日 ~ 2027 年 9 月 30 日の 1 年間

公益財団法人

松下幸之助記念志財団

K. MATSUSHITA FOUNDATION

(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名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

- ・ 2026年10月1日から2027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・会計について報告する義務があります。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。

- ・すべての出費について、会計報告時に領収書の添付が必要です。
- ・余った助成金は原則として返還を求めます。
- ・当該研究の経過・成果報告については、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い合わ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. 応募期間

2026年4月1日(水) 9:00～5月11日(月) 17:30 必着

※「研究助成プログラム 申請専用サイト」は、5月11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。

2. 応募方法

当財団のホームページより、以下の要領にて応募してください。

(I) 申請システムにメールアドレスを登録

- ① 研究助成ページにアクセスし、「申請システム」をクリック
(https://matsushita-konosuke-zaidan.or.jp/works/research/promotion_research_01.html)
- ② 画面のガイドに従い氏名・メールアドレス・パスワードを設定
(登録することにより、入力した申請内容の一時保存が可能)
- ③ 申請書類作成依頼メールが届く

(II) 申請システムより申請書を作成し提出

- ① 「推薦書」は研究助成ページから書式 (Word) をダウンロードし、捺印済または署名済みのものをスキャンして PDF ファイルを作成
- ② 申請フォームの指示に従い、必要な項目の入力と「推薦書」を添付
- ③ 「次へ」をクリックし、申請内容を確認
- ④ 「更新する」をクリックし、下書き保存が完了
- ⑤ 下書き保存完了のお知らせメールが届く
**※下書き保存では、提出は完了していません。
必ず 提出用 URL より提出手続きを完了してください。**
- ⑥ 下書き保存完了メール記載の提出用 URL よりログイン
- ⑦ 「次へ」をクリックし、申請内容を確認
- ⑧ 「提出する」をクリックし、提出が完了
- ⑨ ご登録のメールアドレス宛に申請書類受領についてのメールが届く
**※受付番号が付与された通知メールの受信を必ず確認すること
※提出後も期限までは申請内容の修正が可能**

※「申請内容」各項目入力上の注意事項

基本情報	全ての項目にもれなく入力してください。 選考時期 (5月中旬～9月) に必ずつながるメールアドレスを入力してください。
研究の概要	研究の概要を入力してください。 入力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。
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入力してください。(学会での発表資料等)
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入力してください。 研究計画と関連付けて使途及び算出根拠を明確に入力してください。 入力にあたっては5ページ目の「費目一覧表」を必ずご参照ください。 入力例を参考に簡潔に書いてください。

<p>申請者 経歴及び 推薦者</p>	<p>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歴欄に期間と合わせて入力してください。 「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名を入力してください。推薦者は推薦書の記載者とします。</p>
<p>推薦書</p>	<p>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。</p>

※「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、書留またはレターパックにて郵送も可能です（5月11日（月）必着）。
その場合、「推薦書は推薦者から直接送付」と記入したPDFファイルをアップロードしてください。

<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

3. 注意事項

- ・ Eメール、郵送、ご来所、FAX による応募は受け付けておりません。
- ・ 送信した申請内容および推薦書のデータは、選考結果が通知されるまで必ず保管ください。
- ・ 募集期間締切（2026年5月11日（月）17:30）の直前は、回線が混雑し送信できない可能性がありますので、お早めにご応募ください
- ・ 応募完了通知が届いていない場合は、事務局まで速やかにお問い合わせください。

4. 問い合わせ先

応募に関するご不明点は原則としてホームページの「お問い合わせ」フォームよりご連絡ください。

募集開始後の連絡は必ず受付番号の提示をお願いいたします。

お問い合わせの前に、ホームページ上の「FAQ」をご確認ください。

4月25日（土）～5月6日（水・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・贈答品 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	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も含む)
(3)	調査・機器経費 調査委託費 ソフトウェア関連費等	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、研究期間終了後も継続して使用可能なハードウェアの 購入費は含みません。
(4)	資料・印刷経費 図書購入費 印刷・複写費	書籍、論文等の購入費 写真、マイクロフィルム、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 会議室レンタル費 会議雑費	会議会場として使用する場所のレンタル費 会議の際の茶菓・弁当代、通信費等
(6)	通信・運搬経費	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、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
- ・すでに研究が完了している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、研究期間終了後も継続して使用可能な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。**