

【令和9年度事業】

公益財団法人木下記念事業団
学術研究活動助成事業申請要領

1 代表研究者の申請資格(規程第4条、内規第1条)

- ・ 貴学に在籍し、日本国籍を有する者
- ・ 令和9年4月1日現在で45歳未満の研究者
- ・ 大学等の長の推薦を受けた者

2 助成対象事業(規程第3条関係)

自然科学系、社会科学系及び人文学系の基礎的分野の研究

3 助成事業規模(規程第5条関係)

- (1)助成金額 : 大学ごとに500万円以下
- (2)申請件数 : 各大学等 1件
- (3)間接経費 : 助成金額の10%以下とし、助成金額に含まれます。

4 申請手続き・提出書類

(1)学術研究活動助成事業申請書

弊事業団ホームページの【情報公開】から申請書をダウンロードしてください。

様式の変更がありますのでダウンロードは10月1日以降にお願いします。

(2)個人情報の取扱いに関する承諾書

5 申請締切日

令和8年11月20日(金)

6 採用決定通知

令和9年3月中

採用後に実施計画や助成金の使途変更等の重要な変更が生じた場合は、規程第14条に基づき、理事長の承認を受けなければなりません。

7 助成金の支給

採用手続きが終了次第、大学法人が管理する金融機関の口座へ振込みます。

8 申請書送付先

〒650-0022 神戸市中央区元町通 6-2-14

公益財団法人木下記念事業団 事務局 皆渡宛

公益財団法人木下記念事業団 事務局

学術研究担当:皆渡(みなわたり)

〒650-0022 神戸市中央区元町通 6-2-14

電話 078-351-1010 FAX078-351-1017

E-Mail kinosita01@k-zaidan.or.jp

令和 9 年度 学術研究活動助成事業（研究者申請）申請書記載要領

1 申請書作成のルール

- (1) 原則として、ホームページに公開された申請書類（Word）の書式を崩さずに作成してください。1 事業つき、申請書一式提出が必要です。表紙から最後のページまで、ページを省くことはできません。
- (2) 整理番号欄は空白のままご提出ください。
- (3) 申請書は、本「申請書記載要領」に沿って作成をしてください。
- (4) 提出される申請書は、片面印刷をお願いします。
- (5) 各項目の文字数制限はありません。ページ数が複数に及んでも構いません。
- (6) その他、不明な点等は事務局にお問い合わせください。

2 申請書記載要領

【表紙】

項目	記載内容
申請者の所属欄	大学名（または高等専門学校名）から記入してください
生年月日	令和 9 年 4 月 1 日時点の生年月日を西暦で記入してください。
大学等本部の事務 連絡先担当者	申請内容や研究内容に関して、事業団からの問い合わせや、書類等をお送りする際のご連絡先を記入してください。
研究（事業）期間	令和 9 年 4 月 1 日以降に開始する研究（事業）とします。

【推薦書】

推薦者欄に記入する「大学名・学長」の表記は、所属機関に応じて適宜ご変更ください。

（例）総長、学長、高等専門学校長、など

1 【助成の対象となる研究等】

自然科学系、社会科学系及び人文学系の基礎的分野の研究

2 【研究課題】

申請にかかる研究又は事業の課題を記入してください。

3【研究等の必要性】

- ・ 申請にかかる研究又は事業の必要性・優位性を、目標とする研究成果を明確にした上で、分野外の人を読んでも理解できるように内容を具体的に、簡潔にまとめてください。

4【研究等の実施方法】

- ・ 具体的な研究方法を記入してください。
- ・ 研究に必要な場所、施設、設備等も記入してください。
- ・ 共同研究者、研究協力者がいる場合は、それぞれの役割を明記してください。
- ・ 図表や写真等を使用も可能です。

5【実施計画】

2年を超える期間を要する事業の場合は、その理由と必要性を記入してください。

6【他団体からの助成】

申請の研究又は事業に関して、国または他の団体等から助成・補助を受けている場合(予定・申請中も含む)は、

- ・ 当該団体
- ・ その期間及び金額

を「受け入れ予定の研究費」、「応募中の研究費」に分けて記載するとともに、他の研究費に加えて本事業に応募する理由（研究内容の相違点等）を説明してください。

7【その他】

特筆すべき事項があれば、その内容を記入してください。

8【研究体制】

研究者多数の場合は、様式を追加して記載してください

代表研究者	最終学歴は、西暦で、「〇〇大学〇〇部〇〇学科〇〇課程修了」のように正式に記入してください。
電話番号	固定電話または携帯電話のいずれか1つは必ずご記入ください。
研究者2～5	・ 共同研究者は大学院生でも可。45才未満でなくても構いません。 ・ 共同研究者が外国籍の場合、その国での所属機関および出身大学等を必ず記入してください。

9【申請事業の概要】

- ・ これまでの内容を1ページにまとめて提出してください。
- ・ 理事会への報告用となります。
- ・ 代表研究者の所属は、大学名（または高等専門学校名）から記入してください。

10【研究費用とその必要性】

設備備品費	単に既製の研究機器の購入を目的とするものは助成対象外です。 既に保有していると想定される汎用的な機器（例：パソコン等）の購入、単なる経年劣化による設備更新や、通常の維持管理に該当する支出については、原則として申請対象外となります。 特定の研究に不可欠な特殊仕様の機器等については、申請時にその必要性を具体的に記入してください。
消耗品費	品目、数量、規格および単価を記入してください。 (例) 塩酸 500ml〇〇円×〇本=〇〇〇円 等
旅費交通費	<u>旅費交通費は実費相当額を記入してください。</u> 行き先、日数（期間）、人数、回数、算出根拠を必ず記入してください。 * 「研究体制」以外の研究者等の費用を含む場合は、詳細を記入してください。 * 交通費（航空券等）、その他費用（宿泊費等）は分けて記入してください。グリーン料金、ビジネスクラス料金等割高な交通費は認めません。 (例)「調査旅費 出発地名～調査地名 〇泊〇日、航空券（または電車運賃）〇〇円×〇回、宿泊費〇〇円×〇泊 等」 なお、外注人件費にかかる旅費交通費が発生する、もしくは予定される場合は、合算されずに、別の行へ記入してください。
学会参加費	* 学会の名称、開催場所が分かる場合は必ず記入してください。 開催場所が未定の場合は、「未定」とし、算出根拠を記入してください。 * 「研究体制」以外の研究者の費用は原則として認めません。
人件費・謝金等	「研究体制」に記載されている研究者への人件費は助成対象外です。また、研究者を雇用する際の給料に相当する人件費も助成対象外です。なお、実験補助者等のアルバイト代を申請する場合は、業務内容・時給・算出根拠を明確に記載してください。 (例) 研究に必要な動物の世話等のアルバイト雇用 1 名 (時給 1,500 円×5 時間/1 日あたり) ×30 日間 など
その他経費	* 間接経費（助成金額の 10%以内とし、助成金額に含まれます） * 特許出願費用は助成対象外です。