

令和7年度 教育研究助成事業におけるQ & Aについて

1 募集要項等について

Q 1 : 募集要項等の内容は、どのようにして決定されたのですか？

A 1 : ①公益財団法人として実施している教育研究助成事業において、より一層の公益性等を確保するために、募集要項等の内容が決定されました。

②募集要項等における申請、選考、決定、贈呈及び報告等の手続きの明確化・公正化等の内容が記載されております。

③令和4年度からは教育関係団体等のご理解とご協力をいただき、同様の趣旨での募集要項等を作成しております。

2 助成申請書について

Q 2 : 助成申請書については、どのように作成したら良いですか？

A 2 : 助成申請書の作成は【記入例】(P. 18)を参考にしてください。

Q 3 : 公印は押印しなくてもよいですか？チェックマークとはどのようなものですか？

A 3 : 令和7年度より公印を廃止し、チェックマーク欄を設けました。**チェックマークは公印の代わりになります。校長先生以外の教職員が書類を作成した場合は、校長先生から記載内容の承認を得た後、チェックマーク欄に必ずチェックマークを入力してください。校長先生ご自身が書類を作成した場合も、チェックマークを入力してください。**入力方法は【記入例】(P. 18)をご覧ください。チェックマーク記入の操作ができない場合は、プリントアウト後に直筆でチェックマークを書いてください。チェックマークがない場合は当支部から問い合わせがあります。

Q 4 : 助成金決定額が申請金額を超える可能性はありますか？

A 4 : 各学校では「活動計画書」での実践計画を予定、研究に必要な経費等を見積もって「申請金額」を出されていると考えます。選考委員会では学校の考える実践計画と申請金額の合理性や必要性等を審査します。その結果、助成金決定額が申請金額を下回ることがありますが、超えることはありません。

Q 5 : 10 万円で申込したいのですが、10 万円で選考されなかった場合、助成金は贈呈されないのでしょうか？

A 5 : 10 万円で選考されなかった場合は、6 万円・4 万円・3 万円の中で再度選考が行われます。6 万円・4 万円についても同様です。

Q 6 : 「助成金の使途」については、どの程度まで詳細に記入したらよいですか？

A 6 : 書類等の作成につきましては、可能な限り記入をお願いします。税込単価等はインターネットの情報を参考にしても構いません。

※研究に必要な経費であっても、助成対象とならない経費がありますので、「募集要項 10 (2) 助成の対象とならない経費」を参考にしてください。

3 活動計画書について

Q 7 : 活動計画書は、どのように作成したら良いですか？

A 7 : 活動計画書については、【記入例】(P. 20)、「教育研究助成事業に関する選考基準・審査基準について」(P. 22)を基に作成ください。

4 助成金の執行について

Q 8 : 助成金はどのような使途で支出できますか？

A 8 : 活動計画書に記載した研究で使用する経費のみ使用可能です。**研究に関連性のない物品等の支出はできません。**また、パソコンやタブレット端末など、汎用性のある機器の購入については、**助成額の範囲内で、教育研究活動の教材・教具に使用される場合に限り購入可能です。教職員が占有利用する場合は助成金から支出できませんのでご注意ください。**助成の対象とならない経費については「募集要項の 10 (2)」を参考にしてください。提出いただいた書類から助成金の使途が分からない場合は、当支部からご質問する場合がございますので、ご了承ください。

Q 9 : 助成金は使い切る必要がありますか？

A 9 : **助成金については、必ず年度内に使い切ってください。**次年度への繰り越しはできません。助成金を使い切れないと予想される場合はお早目に当支部までご相談ください。
また、助成金は学校予算等と組み合わせて支出することも可能です。

Q 10 : 申請書に記載した「助成金の使途」と違うものを購入したいのですが、可能ですか？

A 10 : 研究に必要な経費であれば可能です。Q & A の「Q 8」を参考にしてください。

Q 11 : 助成金の振込日はいつですか？

A 11 : 助成金の振込日は 9 月下旬を予定しております。

4 活動成果報告書について

Q 12 : 活動成果報告書は、どのように作成したら良いですか？

A 12 : 活動成果報告書の作成は、【記入例】(P. 20)を参考にしてください。公印の代わりとなるチェックマークについては Q & A の「Q 3」をご覧ください。

Q 13 : 活動成果報告書の内容が助成申請書・活動計画書の内容と異なっても良いですか？

A 13 : 助成金決定額が申請額を下回った場合や研究計画を変更・修正する場合、活動成果報告書の内容が助成申請書・活動計画書の内容と異なっても構いません。「助成金の使途」についても変更可能です(Q 10)。ただし、助成申請書に記載した「研究題目(テーマ)」は変更しないでください。

Q 14 : 「助成金の使途」について、どのように記入したら良いですか？

A 14 : 【記入例】(P. 20)を参考にし、贈呈した助成金で購入(支払)した物品等を記入してください。その際、合計金額は贈呈金決定額と同額、または超えるように記入をお願いします。

Q 15 : 2 事業の助成金を合算して、1 枚の活動成果報告書にまとめて報告しても良いですか？

A 15 : 申請された事業に対して、審査・選考を行い、助成金を贈呈しています。お手数ですが、事業ごとに活動成果報告書の作成・提出をお願いいたします。

Q 16 : 領収書の提出は必要ですか？

A 16 : 領収書(コピー含む)の提出は必要ございません。**学校で**1 年間保管をお願いします。
また、将来的に領収書の提出をお願いする可能性があります。

Q 17 : 研究・実践活動集録等を作成していません。どのようにすれば良いですか？

A 17 : 研究・実践活動集録を作成していない場合は、活動成果報告書のみ提出をお願いします。

申請等にあたり、ご不明な点等ございましたら、ご遠慮なく当支部までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

教育振興・福祉課 教育研究助成係

電話 : 0 4 8 - 8 2 2 - 7 5 5 4 (平日 8 : 3 0 - 1 7 : 0 0)