

2026 年 10 月 1 日

各国公私立大学
研究推進担当課長
財務担当課長
学生支援担当課長 様

公益財団法人古泉財団事務局

助成候補者選定手続および助成金の適正な執行について

謹啓 清秋の候、貴学ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より、公益財団法人古泉財団の活動に格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、公益財団法人古泉財団は、地域社会の発展を目的に掲げ、社会有用な人材の育成を理念として活動してまいりました。

2021 年 10 月 1 日の助成事業開始以降、5 年間にわたり助成対象者を選定し、延べ 95 名の学生および教職員の方々に研究費助成金を支給しております。

古泉財団研究費助成金は、食に関する将来性ある研究活動を経済的に支援し、次世代を担う人材育成に寄与することを目的としております。特に、研究の初期段階にある大学院生が研究に着手するための外部資金として活用されることを期待しております。

一方、近年の助成対象者の審査および研究費執行状況の確認において、本助成金の趣旨との整合性や研究費執行の運用面について、審査委員会より考え方の整理を求める意見が示されております。

つきましては、助成対象者が主体的な研究活動を行い、その自由な発想と裁量を活かすことのできる助成制度を維持する観点から、下記のとおり基本的な考え方を整理いたしました。学内選考基準および研究費管理体制について、改めてご確認いただきますようお願い申し上げます。

なお、候補者推薦手続につきましては、2024 年 10 月 1 日付審査委員長通知「古泉財団研究費助成金の申請手続について」をご参照ください。

謹白

記

1. 研究計画書の作成について

研究計画書は、申請者本人が、自らの研究内容を主体的に記述することを前提としております。

しかしながら、申請書類の一部には、申請者本人の研究経験や研究段階との整合性、また研究期間内での実施可能性について、確認を要する事例も見受けられます。

本助成金は、助成対象者本人の研究遂行能力の育成および研究活動支援を目的としており、指導教員その他第三者の研究活動を補完することを主たる目的とするものではありません。

学内選考におかれましては、研究計画が申請者本人の主体的な研究構想に基づき、**研究段階に見合った内容**であることをご確認いただきますようお願いいたします。あわせて、**1 年間の研究期間内に実施可能な内容**であることについても、十分ご確認くださいませようお願いいたします。

また、学生名義による申請であっても、**実質的に指導教員等の研究計画の一部として実施されるもの**については、**本助成金の趣旨を踏まえたご判断**をお願いいたします。

なお、研究計画書の作成責任および申請者本人の関与を確認するため、推薦書および申請書の様式を一部変更いたします。学部4年生については、大学院合格通知書の写しを添付して提出してください。

【推薦書】・推薦者署名欄の追加（推薦者の所属学部・役職を記入のうえ、推薦者本人が署名）

【申請書】・指導教員欄の追加（申請者が学生の場合は、指導教員の所属学部・役職・氏名を記入）

・顔写真欄の追加（申請者本人の画像データを挿入、または印刷後に写真を貼付）

学部3年生については、原則として申請不可とします。ただし、学部卒業研究のための研究費を必要とする合理的な理由がある場合には、理由書および成績証明書を添付して申請することができます。

【理由書】・申請者本人が卒業研究の実施に係る研究費の必要性について説明

・指導教員が当該卒業研究に対する研究費支援の必要性について説明

2. 研究費の適正な使用について

本助成金は、創設者の理念により、助成対象者本人に帰属する個人研究費として運用しております。

その使途は、助成対象者の裁量を尊重し、研究の進展に伴い、当初の計画と異なる支出が生じる場合についても認めております。ただし、助成対象者本人が行う研究課題の遂行に直接必要な経費の範囲内で適切に執行いただきますようお願いいたします。

なお、研究協力者や被験者等への謝金については、研究遂行上必要な場合に限り認められます。

助成対象者の依頼に基づき、大学において、研究費を機関管理する場合の管理関連経費については、大学が定める規程に基づくものといたします。

近年、一部の研究において、本助成金の趣旨との関係について確認を要する支出事例が見受けられることから、適正な研究費執行にご協力賜りますようお願い申し上げます。

(1) 旅費支出について

研究費の大部分が旅費として計上・使用されている事例や研究計画に示されていない助成対象者本人以外に係る交通費等が計上されている事例が確認されております。

本助成金における旅費については、助成対象者本人に係る研究遂行上必要な支出に限定して執行いただきますようお願いいたします。

(2) 物品購入について

パソコン、タブレット等の購入が研究期間終了間際となっている事例が確認されております。

本助成金における物品購入については、研究遂行上必要性が認められ、かつ助成期間内に実際の使用が予定される物品に対して執行いただきますようお願いいたします。特に、助成期間終了間際における物品の購入は、お控えくださいますよう、お願いいたします。

(3) 学生の研究費の取扱いについて

大学において、助成対象者である学生の研究費を機関管理する場合には、学生の個人研究費として、区分管理をお願いいたします。また、研究費に係る管理関連経費の取扱いについては、学費等との二重負担とならないよう、ご配慮をお願いいたします。

学生の個人研究費として管理することが難しい場合は、助成対象者本人名義の預貯金口座を受取口座としてご指定いただきますようお願いいたします。

(4) 助成対象者が大学院生の場合の特例について

年度末における助成金の収支計算の結果、余剰額が生じた場合には、原則として、返還していただく必要があります。ただし、助成対象者が大学院生である場合には、学費負担の軽減を目的として、別に定める上限額の範囲内で返還を免除する取扱いを設けております。

参考 助成金申請書における収支計画の記載例

収支計画			
項目	内容	金額	備考
物品費	<u>助成対象者本人が行う研究に必要な物品</u> ①研究用機器・器具 パソコン、タブレット、液晶ディスプレイ等 ②図書・資料 書籍、文献等(電子書籍、電子媒体データを含む) ③研究用物品 ソフトウェア、文具、コピー用紙、実験器具、試薬等	円	
旅費	<u>助成対象者本人が行う研究遂行に必要な旅費</u> ①航空券代 ②鉄道代 ③バス代 ④タクシー代 ⑤レンタカー代 ⑥宿泊費	円	★助成金により支出する <u>旅費</u> は、 原則として、 <u>助成対象者本人に係るもの</u> とします。
謝金	<u>助成対象者本人が行う研究遂行に係る諸謝金</u> ①アルバイト謝金 資料収集・整理、実験補助、データ入力、アンケート回収等の労働に対する対価 ②報酬・料金 翻訳、校閲、通訳、補助作業等の役務に対する対価 ③被験者謝礼 実験に参加した者(被験者)、アンケート参加者、インタビューへの回答者に対して支払う謝礼	円	
その他経費	<u>助成対象者本人が行う研究遂行に係るその他必要経費</u> ①英文校正、校閲費 ②通信費(研究遂行に直接必要な郵送料等) ③調査委託費、データ解析委託費 ④機器の修理・点検費 ⑤リース・レンタル料 ⑥学会参加費 ⑦学会誌・論文投稿料 ⑧大学が定める研究費管理関連経費	円	
合計		円	

本助成金は、助成対象者に帰属します。

年度末における研究費の集中執行と受け取られないよう、研究遂行状況に応じた計画的な執行をお願いいたします。

研究期間終了後、助成金の未使用分については、返還手続きをお願いいたします。