

令和8年度 私立学校研究助成事業のしおり



公益財団法人

東京都私学財団

METROPOLITAN FOUNDATION for PRIVATE SCHOOLS

【お問合せ・提出先】

総務部研修課

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ11階

TEL 03(5206)7922

E-mail ps-training@shigaku-tokyo.or.jp

目 次

ご案内	1
提出書類の「様式集」	1
お問合せ及び提出先	1
第1 研究助成事業の概要	2
第2 事務手続き	5
＜事務手続きの流れ＞	6
第3 提出書類	7
＜提出書類一覧＞	7
＜申請書類の留意点＞	8
＜実績報告書の留意点＞	10
＜研究報告書の留意点＞	13
記入例	
＜記入例＞申請書 様式第1号	15
＜記入例＞研究計画書 様式第2号	17
＜記入例＞報告書類 様式第3号	21
＜記入例＞実績報告書 様式第4号	22
＜記入例＞請求書 様式第5号	26
Q&A	27
提出書類様式	
申請書 様式第1号	31
研究計画書 様式第2号	33
研究計画書 チェックリスト	37
報告書類 様式第3号	39
実績報告書 様式第4号	40
実績報告書類チェックリスト	44
請求書 様式第5号	46
要綱・要領等	
私立学校研究助成金交付要綱	47
私立学校研究助成金交付審査会設置要領	50
私立学校研究助成金交付審査会審査基準	52
私立学校研究助成表彰要領	53

ご案内

1. 「研究報告書」について

私立学校教職員をはじめ、より広く教育に係わる方々の参考に供することができるよう、東京都私学財団ホームページに研究報告書を全文掲載し、広く公開しています。

https://www.shigaku-tokyo.or.jp/sch_training/research_assist/index.html

2. 報告書類の提出期限について

研究者の負担軽減のため「実績報告書」「研究報告書」の提出期限を分けています。

- | | |
|---------------------|--------------|
| ① 実績報告書（領収書・印鑑証明書含） | 令和9年1月12日（火） |
| ② 研究報告書 | 令和9年1月18日（月） |

3. 本助成事業は学校設置者に対して助成します。

本助成金の支払先は、研究者個人の口座ではなく、学校法人等の代表者の口座になります。ご注意ください。

様式集・チラシのご案内

当財団ホームページからも私立学校研究助成事業に関するご案内や「様式集」「チラシ」などダウンロードできます。

- ① 当財団ホームページのトップ画面にある「私学関係者」を選択
- ② 教職員の研修/支援_「私立学校研究助成事業」をクリックすると閲覧できます。



お問合せ及び提出先

表紙の【お問合せ・提出先】へお問合せ・ご提出ください。

第1 研究助成事業の概要

1 事業目的（要綱第1条）

この事業は、都内に設置されている私立学校の専任教職員が行う教育研究に対して学校設置者に助成するものであり、私立学校教職員の資質向上及び教育研究活動の充実を図ることを目的として、公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成金交付要綱（以下「要綱」という。）の定めにより公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）が東京都の補助を受けて実施しているものです。

2 助成対象校（要綱第2条）

都内に所在する私立幼稚園（幼保連携型認定こども園を含む）、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、高等専門学校、専修学校及び各種学校

3 助成限度額（要綱第3条及び4条）

予算の範囲内において、**研究に要する経費の80%以内（千円未満切捨）**で、下記に掲げる額とします。

	定 義	助 成 限 度 額
個人研究	1 研究課題につき、一人の研究者が行う研究	1 研究課題あたり 10万円以内
共同研究	1 研究課題につき、複数の研究者が行う研究 ※共同研究者は、同一学校設置者が設置する私立学校の専任教職員とします。	1 研究課題あたり 20万円以内

ただし、会員校からの申請で、かつ共同研究のもののうち、優秀と認められる研究については、財団予算の範囲内において、助成限度額に加算（1研究課題あたり10万円以内）されることがあります。

なお、研究に要する経費のうち、助成対象外経費及び限度額を超える経費は、当該学校設置者負担となりますので、ご注意ください。

4 助成対象研究

上記2の助成対象校の専任教職員が行う研究で、研究課題として相応しいもの、かつ、研究成果が学校教育の水準向上に資するものであり、以下5の審査基準を満たす個人研究又は共同研究を対象とします。

5 審査

公益財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付審査会設置要領(以下「要領」という。)に基づき、研究課題及び研究成果が所定の審査基準を満たすか否かは、経費も含めて財団の設置する私立学校研究助成金交付審査会(以下「審査会」という。)において審査します。

要領第10条に基づき定められた審査基準は、以下のとおりです。

公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成金交付審査会審査基準

- ① 研究内容が教育活動に反映できる具体性を有していること
- ② 他校の教育活動にも資するものであること
- ③ 経常的な教育活動の範囲にとどまっていないこと
- ④ 研究課題と研究報告の内容が合致していること
- ⑤ 研究報告の内容が一定のレベルに達していること
- ⑥ 研究報告の内容が調査報告にとどまらず、分析及び検証が伴っていること
- ⑦ 研究内容に応じた合理的な経費であること
- ⑧ 研究期間は、助成金交付の年度内に研究の始期と終期(研究成果のまとめの期間を含む。)があること
- ⑨ 1学校の研究課題数は、原則として3課題以内であること
- ⑩ 1学校における助成金の交付が連続する場合は、3回を限度とすること
- ⑪ 同一内容の研究について、同一年度内に他から補助を受けていないこと
- ⑫ 見学及び調査旅行経費の割合が著しく高くないこと

6 公益財団法人東京都私学財団賞

審査会において特に優秀と認められた研究者については、これを表彰し、財団にて表彰式を開催することがあります。

また、表彰を公表し、財団ホームページに「学校(園)名」「研究者名(共同研究者含む)」「研究課題名」「研究報告書」「表彰理由」を掲載します。

7 助成対象経費(要綱第4条)

当該研究に要する直接的経費で、学校法人会計における以下のものが対象となります。

(大科目) 教育研究経費支出、設備関係支出

(小科目) 教育研究用機器備品

図書支出

消耗品費支出

旅費交通費支出

通信費支出

印刷製本費支出 等

その他当財団が適当と認める経費

注意

対象とならない経費はp8を参照してください。

8 助成条件（要綱第7条）

助成金の交付の決定に当たっては、次に掲げる条件を付けるものとします。

- ① 助成金は、他の目的に使用してはならないこと。
- ② 研究に要する経費のうち助成額を超える経費は当該学校設置者の負担とすること。
- ③ 助成対象事業は、交付年度の4月1日から翌年3月31日までに完了しなければならないこと。

なお、研究の終了は実績報告書提出期限までとする。

- ④ 助成金は、当該学校設置者の収入とし、学校法人会計基準等に従い会計処理を行い、経理を明確にした帳簿、助成対象事業に係る関係書類を整備し、会計年度終了後5年間保管すること。
- ⑤ 助成対象事業により取得した備品及び図書は、当該学校設置者の定める管理規程に基づき、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- ⑥ 財団理事長が財団職員に、④⑤に規定する書類又は物件を調査させた場合若しくは助成対象事業について報告を命じさせた場合は、これに応じること。

9 助成の取消等（要綱第8条、第12条3項）

次に該当する場合は、交付の決定の全部または一部を取消します。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- ② 学校を廃止又は授業を長期間停止したとき。
- ③ 法令の規定又は当該学校設置者の寄附行為に違反した場合で、その違反が重大であると認められるとき。
- ④ この交付決定の内容又はこれに付けた条件に違反したとき。
- ⑤ 審査会において、研究成果等が審査基準等を満たしていないと判断したとき。

注意

審査会は、学校設置者に対して、研究報告書及び実績報告書等の内容に疑義又は不備があると認めた場合には、必要に応じてその加筆・修正又はその他書類の追加提出を求めることがあります。

この場合は、審査会の指定する期日までに当該報告書を再提出していただきます。この加筆・修正等に応じない場合には、当該交付決定を取り消す場合があります。

10 著作権等

- ① ご提出いただいた研究報告書の著作権は助成対象者に帰属し、財団は編集出版権、複製権及び公衆送信権を持つものとします。
- ② 助成金を交付した研究は、財団ホームページに「研究報告書（学校名・研究者名を含む）」を掲載します。
- ③ お寄せいただく個人情報、当事業にかかる事務処理、並びに上記6及び10②による財団ホームページへの掲載においてのみ使用することとし、この範囲外では使用しません。

第2 事務手続き

1 申請書の提出 → p.7参照

助成金の申請者〔当該研究者が所属する私立学校の設置者及び学校長〕は、学校ごとに申請書類を作成し提出してください。

申請書提出期限	令和8年6月8日（月）必着
---------	---------------

2 交付決定通知

申請された研究について審査のうえ、7月下旬に助成の可否及び助成限度額を申請者へ通知します。

3 実績報告書・研究報告書の提出 → p.7参照

助成対象研究について、学校ごとに報告書類を作成し提出してください。
なお、報告期限以前に研究は終了してください。

実績報告書提出期限	令和9年1月12日（火）必着
研究報告書提出期限	令和9年1月18日（月）必着

4 助成金額確定通知

提出された報告書類を審査のうえ、令和9年3月上旬に助成金額を確定し、申請者へ通知します。

5 請求書の提出 → p.7参照

助成金額確定通知を受けたら、請求書を作成し提出してください。提出期限は、通知時に指定します。

なお、記載不備がある場合、交付予定日に交付できないことがあります。

6 助成金の交付

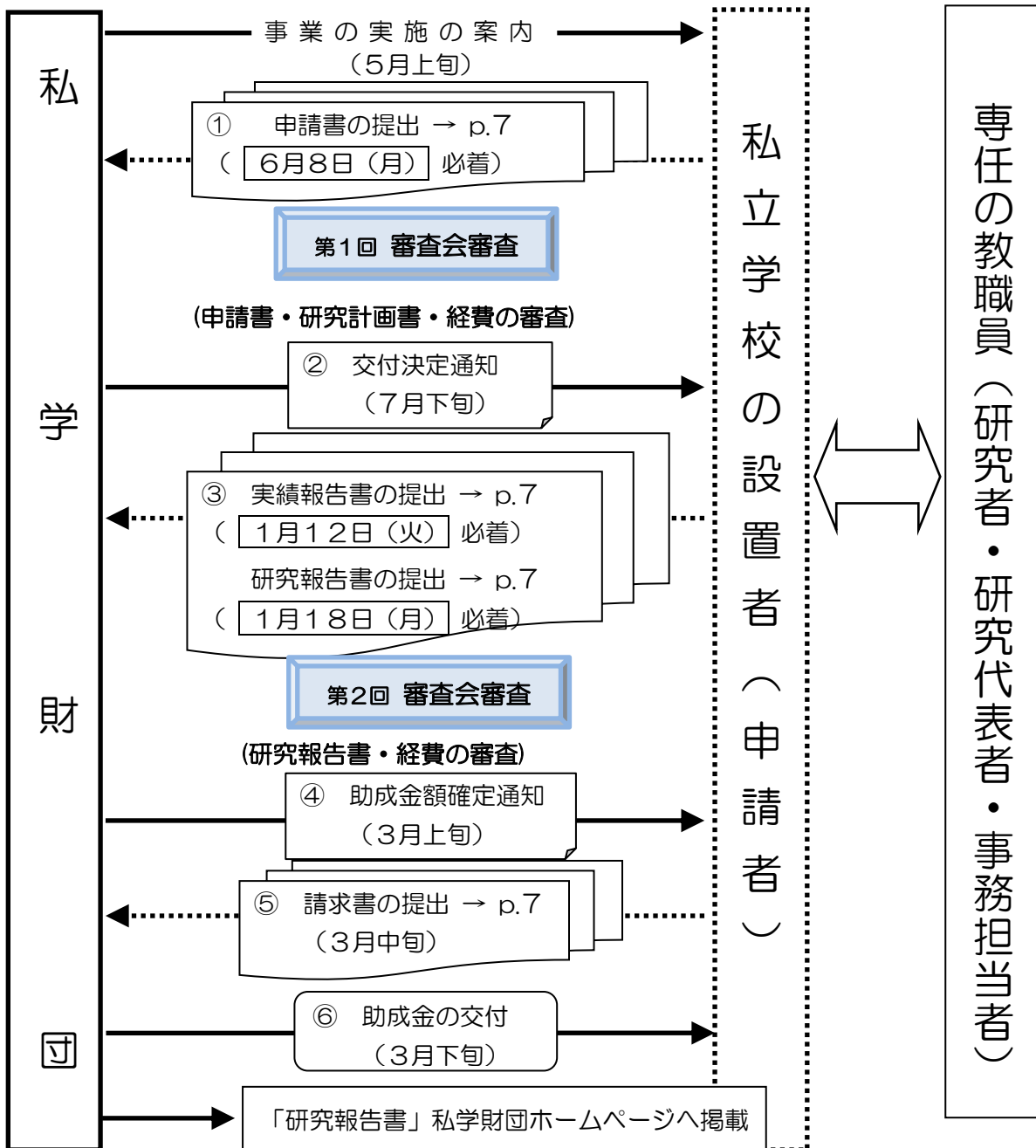
提出された請求書に基づき、助成金を交付します。

なお、助成金に係わる会計処理は、「学校法人会計Q & A（2016年版）」（公益財団法人東京都私学財団発行）のp.29を参照してください。

【仕訳例】助成金10万円の支給を受けた場合の仕訳

（借方）預金 100,000 / （貸方）都私学財団補助金収入 100,000

令和8年度 事務手続きの流れ



※ 「②交付決定通知」から「③実績報告書の提出」までの間に、研究計画を変更する必要がある場合は、速やかに当財団までご連絡ください。

※ 消費税に係る報告 令和9年7月末まで

会計年度(令和8年度)終了後、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定次第、提出いただくことになります。

申告義務がない場合も含め、全申請者が報告書を提出する必要があります。

詳しくは、助成金額確定通知時期を目途に提出方法、様式等をお知らせする予定です。

第3 提出書類

各様式は、財団ホームページからダウンロードのうえご利用ください（p.1 参照）。
 なお、提出書類に不備、不足がある場合、後日追加で書類をご提出いただきます。

提出書類一覧表

	提出書類	留意点	記入例	様式	提出期限
申請書の提出	①（様式第1号） 学校研究助成金申請書 ※添付書類「推薦書」含む	p8	p15~16	p31~32	6月8日 （月）
	②（様式第2号） 研究計画書	p8~9	p17~20	p33~36	
	③研究計画書 （様式第2号） チェックリスト			p37~38	
実績報告書の提出	①（様式第3号） 学校研究助成事業に係る 報告書類の提出について	p10	p21	p39	1月12日 （火）
	②（様式第4号） 実績報告書	p10~11	p22~25	p40~43	
	③領収書（写し）	p11~12			
	④支出経費一覧表	p12	p12		
	⑤印鑑証明書 実績報告書類提出前3ヶ月 以内に発行されたもの				
	⑥実績報告書 （様式第2号） チェックリスト			p44~45	
	⑦研究報告書 メールに添付 （表紙のメールアドレス）	p13~14			1月18日 （月）
請求書の提出	（様式第5号） 請求書		p26	p46	3月中旬
※「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」については、助成金額確定通知時期を目途に提出方法、様式等をお知らせする予定です。					令和9年 7月末まで

申請書類の留意点

p.3「5 審査 審査基準」を踏まえ、申請書類を作成する際には、以下の点にご留意ください。

申請書（様式第1号） → p.15 参照

- 助成金の連続交付は、1学校につき3回まで
- 研究課題は、1学校につき3課題まで
- 国・地方公共団体・他の民間団体等から同一年度内に補助を受けていないこと
- 代表者印は、実績報告時に提出する「印鑑証明書」と同一の印を押印
- 推薦書は、研究課題ごとに作成

研究計画書（様式第2号） → p.17 参照

経費の内訳 → p.18 参照

以下の基準を満たしているか「**審査会**」において審査しますので、「研究との関連性及び研究に必要な理由」欄に具体的に記入してください。

- 研究を完成させるために必要不可欠であり、当該研究と密接不可分の関係にあるか
- 社会通念に照らして合理的な範囲内のものか
- 研究内容の大半が調査又は視察による旅費交通費でないか、また、経費のうち図書を購入や旅費交通費が大部分を占めていないか

注意

以下の経費は助成対象として認められません。

- 申請時に申請していない費用区分「機器備品支出」の購入経費
- 銀行への振込手数料
- 財団との事務手続きに要する郵送料
- 研究者自身が研究以外でも日常的に使用する消耗品
- 海外の渡航及び旅費に係る経費
- 実績報告時に経費の支出を証明する領収書（写）等の添付がない経費
- 領収書等に、支出内容や支出目的が不明であるなど記載に不備のある経費
- 購入先の業者が付与しているポイント等による支出額

研究計画概要 → p.19 参照

以下の基準を満たしているか「**審査会**」において審査しますので、具体的に記入してください。

(2) 研究内容

- 教育活動に反映できる具体的なものか
- 研究成果を教育活動に取り入れるように計画しているか
- 通常の教育活動の範囲にとどまらない発展的な内容か
- 経常の学校（園）教育及び学校（園）事務の改善・向上等に貢献できるものか
- 海外での研究は助成対象外
研究の一部に海外での調査等が含まれるものは構いませんが、海外の渡航及び旅費に係る経費は対象外となります

<記入の際は、以下の点に留意してください>

- どのように研究を進めていくのか、経費との整合性を合わせて記入しているか
- 何をどのように分析・検証するのかを記入しているか
- 生徒と研究を行う場合、「通常の教育活動の範囲」を超える（通常の授業ではない）旨がわかるような記載となっているか
- 研修・学会等に参加する場合、当該研究にどのような必要性があって参加するのか、具体的に記入されているか
- 地方に視察・調査に行く場合、視察先をどのような理由で決めたのか、具体的に記入されているか
- アンケート（インタビュー）を実施する研究の場合、対象者及び調査数を記入しているか

(4) 研究期間

- 研究は、実績報告書提出期限までに終了するようにしてください。

(5) 研究成果の発表予定

- 研究成果は東京都内の私立学校の教育活動にも資することを要するので、可能な限り研究報告書の外部への配布や研究発表会の公開を計画に盛り込んでください。

実績報告書の留意点

p.3「5 審査 審査基準」を踏まえ、実績報告書を作成する際には、以下の点にご留意ください。

報告書類の提出について（様式第3号） → p.21 参照

- 代表者印は、「印鑑証明書」と同一の印を押印

実績報告書（様式第4号） → p.22 参照

以下の基準を満たしているか「審査会」において審査しますので、具体的に記入してください。

- 教育活動に反映できる具体的なものか
- 通常の教育活動の範囲にとどまらない発展的な内容か
- 申請書に記載された研究課題と実績報告書に記載された研究報告の内容が合致しているか
- 研究報告書の内容は、この助成金の交付を受けるに足る一定のレベルに達しているか
- 研究報告書は、単なる実施結果報告にとどまらず、研究成果に対する分析及び検証を伴っているか

経費実績 → p.24 参照

以下の基準を満たしているか「審査会」において審査しますので、「研究との関連性及び研究に必要な理由」欄に具体的に記入してください。

- 研究を完成させるために必要不可欠であり、当該研究と密接不可分の関係にあるか
- 社会通念に照らして合理的な範囲内のものか

注意

以下の経費は助成対象として認められません。

- 申請時に申請していない費用区分「機器備品支出」の購入経費
- 銀行への振込手数料
- 財団との事務手続きに要する郵送料
- 研究者自身が研究以外でも日常的に使用する消耗品
- 海外の渡航及び旅費に係る経費
- 実績報告時に経費の支出を証明する領収書（写）等の添付がない経費
- 領収書等に、支出内容や支出目的が不明であるなど記載に不備のある経費
- 購入先の業者が付与しているポイント等による支出額

領収書（写） ※対応する「支出経費一覧表」を作成してください→ p.12 参照

- 費目別・支出日順に分類し、納品書があるものについては、納品書も提出すること。
- あて名は、「学校法人〇〇 ◇◇高等学校」「設置者〇〇 △△幼稚園」とすること。
- 但し書きは、購入物品名・図書名を明記すること。未記載や「お品代」は認めない。
- 旅費交通費の領収書には、経路・利用機関・片道料金を明記すること。
領収書がもらえない場合は、学校内における出張命令簿（写）、旅費精算書（写）等、旅費交通費を支出した事実がわかる書類を提出すること。
- インターネット振込等で領収書が発行されない場合は、支払金額・支払いを証する書類（振込結果書類等）を提出すること。

<ネット通販のご利用>

申請者は「学校設置者」のため、学校が購入した領収書が対象経費となります。

しかし、近年はネット通販の方が利便性が高いこともあり、学校がIDを持っていない場合等は、例外的に研究者自身のIDで購入した領収書も認めています。

以下の点をご確認の上、ご提出ください。

- 購入者名義が「学校名」、「研究者名」、「共同研究者名」であるか。
- 納品場所は学校となっているか。
- 納品書は「納品済み」になっているか。
- 領収書は「支払い済み」になっているか。
「クレジットカード払い」の記載でも構いません。
- 購入先の業者が付与しているポイント等による支出額は助成対象と認めません。
- 送料は当該経費（書籍購入の場合は「図書支出」）に含めてください。

印鑑証明書 → p.7 参照

学校設置者の印鑑証明書を提出してください。ただし、実績報告書類提出前3か月以内に発行された原本に限ります。

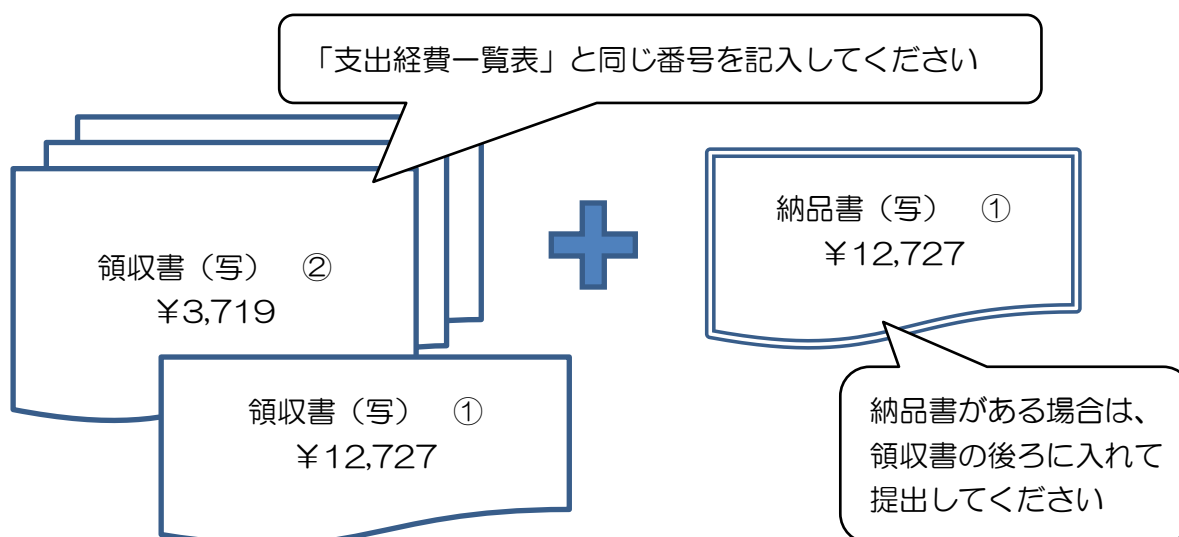
支出経費一覧表の作成例

- 番号（領収書と揃える）、支出日、費目区分、品名（書籍名）、金額を記載した一覧表を任意の形式で作成してください。

番号	支出日	費用区分	品名	金額（円）
①	7月1日	図書支出	〇〇〇〇〇〇図書	7,240
			△△△△△△図鑑	5,487
小 計				12,727
②	7月1日	消耗品費支出	インク	3,169
③	7月2日		コピー用紙	550
小 計				3,719
④	12月3日	旅費交通費支出	学会参加交通費・宿泊費	43,000
⑤	12月3日		取材費	10,370
小 計				53,370
⑥	1月5日	通信費支出	報告書発送郵送代 @140×15 枚	7,000
小 計				7,000
⑦	12月8日	印刷製本費支出	報告書印刷代 @200×150 冊	30,000
小 計				30,000
⑧	12月3日	その他	学会参加費	5,000
小 計				5,000
合 計				111,816

日付は「支出した日（領収書の日付）」を記入してください。

- 領収書及び納品書は、「支出経費一覧表」に準じて下記のようにまとめてください。
- 領収書（写）は上記の番号をそれぞれ記入し、番号順に並べて提出してください。



研究報告書の留意点

研究報告書 → p.14 参照

- 報告書は、表紙のメールアドレスへ添付にて提出してください。

研究報告書提出期限

令和9年1月18日（月）必着

※実績報告書（様式第3号・4号、領収書等）より後に期限を設定しています。
実績報告書は令和9年1月12日までにになりますのでご注意ください。

- 提出されたものを 財団ホームページへ掲載します。
- 下記事項を遵守し、誤字・番号ミス等にご注意願います。

ファイル形式・用紙サイズ	Word A4 横書き			
余白	上下 20mm 左右 25mm			
ヘッダー・フッター	設定しないこと			
1 ページあたり文字数	40 字×35 行=1,400 字			
書体・文字の大きさ		研究課題名	小見出し	本文
	字体	MSゴシック	MSゴシック	MS明朝
	文字サイズ	14.0ポイント	10.5ポイント	10.5ポイント
報告書 文頭	<ul style="list-style-type: none"> ● 「研究課題名」 ● 「学校名」 ● 「研究（代表）者名」 を記載する。 <p>※研究課題名及び研究（代表）者等は申請時と同一であること。 ※「研究課題名」と「学校名」の間、及び「他〇名」と本文の書き出しの間は1行あける。 ※「学校名、研究（代表）者名、他〇名」の間は空けない。</p>			
報告書 研究者名	<p>共同研究の場合</p> <p>文頭 「研究代表者名」、その下に「他〇名」 文末 「共同研究者」として全員の名前を記載する。</p>			
写真	財団ホームページに掲載しますので、生徒の写真や著作権に注意すること。			

<記入例>

(様式第1号)

実印捨印

p.8 参照

令和8年5月〇〇日

公益財団法人東京都私学財団令和8年度私立学校研究助成金申請書

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

申請者	学校(園)設置者所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11階		
	学校法人名(設置者名)	学校法人 東京私学学園	印鑑登録されている印	
	役職代表者名	理事長 日本 太郎	実印	
者	学校(園)所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ 11階		
	学校(園)名	飯田橋学園高等学校		
	役職学校(園)長名	学校長 日本 花子	学校長印	
事務担当者	フリガナ氏名	トリノリ 伊吹 東京 一郎	事務担当者あてに書類の送付等を行います	
	所属	飯田橋学園高等学校 事務室		
	電話	03(5206)7922	FAX	03(5206)7927
	E-mailアドレス	Tokyo Ichirou@shigaku-tokyo.or.jp		

貴財団の私立学校研究助成を下記のとおり申請します。

記

研究に係る経費の80%以内で記入してください

推薦順位	研究の種類別		研究に要する経費		
	研究(代表)者名		助成申請額 (千円未満切捨)	設置者負担額	合計
	研究課題名				
1	個人・共同	他名	円	円	円
	新宿 一郎	明治初期における九段地区の庶民生活の研究	88,000	22,000	110,000
2	個人・共同	他 1名	200,000	50,000	250,000
	神楽 二郎	ディーゼルエンジンによる地球温暖化への影響の考察			
3	個人・共同	他名			
合計			288,000	72,000	360,000

＜記入例＞

申請する研究課題ごとに作成する

(様式第2号)

令和8年5月〇〇日

研 究 計 画 書

1 研究（代表）者・研究課題等

研究（代表）者名	新宿 一郎 他 名		
研究 課 題 名	明治初期における九段地区の庶民生活の研究		
研 究 の 種 別	個人	・	共 同
上記研究課題の 他機関への申請 の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 申請して いない	<input type="checkbox"/> 申請して いる	<input type="checkbox"/> 文部科学省 <input type="checkbox"/> 私学団体（ ） <input type="checkbox"/> そ の 他（ ）

2 共同研究者一覧（個人研究にあつては、番号1代表者欄に記入すること）

番号	氏 名	所 属 学 校（園）名	職 名	勤続 年数	担当教科等
1	新宿 一郎 (代表者)	飯田橋学園高等学校	教諭	25 年	社会科
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

<記入例>

p.8 参照

3 経費の内訳

(単位：円)

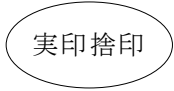
費目区分	研究に要する経費	支出内訳	研究との関連性及び研究に必要な理由
教育研究用 機器備品支出			
図書 支出	10,000	書籍代、専門図書 @2,500×4冊	明治初期の九段地区の地割の変容に伴う生活の変化を調査するため
消耗品 費出	5,000	インク、コピー用紙、 文具（ファイル、ホチキス針）	学校での授業で使用する資料及び学会配布資料を作成するため
旅費交通 費出	43,000	学会参加交通費 @13,000×往復×1名 宿泊費 @7,000×2泊×1名 取材費 3,000円	●●学会（大阪府）にて当該研究の発表を行うための交通費・宿泊費 九段地区の文献調査、現地調査費用
通信 費出	7,000	報告書配布用切手代 @140×50枚	研究報告書を都内私立高等学校及び関連団体等に配布するため
印刷製本 費出	40,000	報告書印刷代 @250×160冊	研究報告書の小冊子を作成し、私立高等学校へ配布するため
その他	5,000	学会参加費 @5,000×1名	●●学会（大阪府）にて当該研究の発表を行うため
	4(5) 成果の発表予定の配布先数と整合性を合わせること		当該研究との関連性を具体的に記入すること
計	110,000		

- (注) 1 費目については、学校法人会計基準（昭和46年4月1日文部省令第18号）によること
 2 「研究に要する経費」とは、助成対象経費及びそれ以外の当該研究に係るすべての経費のことをいう。

＜記入例＞

(3) 実施計画 (注)時系列で記入のこと	
令和8年	4月 基礎調査・文献収集
令和8年	7月 実地調査・ヒアリング
令和8年	9月 原稿執筆
令和8年11月	〇〇学会にて研究発表
令和8年12月	小冊子作成・印刷
令和9年	1月 小冊子配布
(4) 研究期間 (注)研究成果のまとめまでの期間 研究の開始は、助成対象年度の4月1日以降であり、研究の終了は、実績報告書提出期限までとなるので、注意すること	
開始	令和8年4月〇〇日
終了 (見込)	令和9年1月10日
(5) 本財団への研究報告以外の成果の発表予定	
印刷物の配布による場合	<p>名称： 明治初期における九段地区の庶民生活の研究</p> <p>配布時期： 令和9年1月</p> <p>配布先（主な関係先）・数： 都内私立高等学校 50部</p>
講演等の発表による場合	<p>名称： 〇〇〇学会 研究成果発表会</p> <p>発表時期： 令和8年11月</p> <p>発表場所： 大阪市〇〇 〇〇〇〇高等学校</p> <p>参加者（主な関係者）・数： 全国の私立高等学校教職員 約110名</p>

経費の印刷部数や発送件数と整合性を合わせて記入すること



<記入例>

公益財団法人東京都私学財団令和8年度学校研究助成事業
に係る報告書類の提出について

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

学校法人 (設置者)	学校(園)設置者 所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ11階		
	学校法人名 (設置者名)	学校法人 東京私学学園	印鑑登録されている印	
	役職 代表者名	理事長 日本 太郎	実印	
学校 (園)	学校(園)所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ11階		
	学校(園)名	飯田橋学園高等学校		
	役職 学校(園)長名	学校長 日本 花子	学校長印	
事務 担当 者	フリガナ 氏名	トキヨウ イチロウ 東京 一郎		
	所属	飯田橋学園高等学校 事務室		
	電話	03(5206) 7922	FAX	03(5206) 7927
	E-mailアドレス	Tokyo Ichirou@shigaku-tokyo.or.jp		

標記の件について、下記のとおり提出します。

記

1 研究者及び研究課題

番号	研究(代表)者名	研究の種別	研究に要した経費
	研究課題名		
1	新宿 一郎 他 名 明治初期における九段地区の庶民生活の研究	個人・共同	111,816円
2	神楽 二郎 他 1名 ディーゼルエンジンによる地球温暖化への影響の考察	個人・共同	251,520円
3	他 名	個人・共同	円

2 添付書類

- (1) 実績報告書(様式第4号)
- (2) 研究報告書
- (3) 経費支出証拠書類(支出経費一覧表、領収書(写)等)
- (4) 印鑑証明書

<記入例>

p.10~11 参照

3 経費実績

(単位：円)

費目区分	研究に要した経費	支出内訳	研究との関連性及び研究に必要な理由
教育研究用 機器備品支出			
図書支出	12,727	書籍代2冊(書籍名は領収書参照)	明治初期の九段地区の地割及び郷土史に係る資料
消耗品費支出	3,719	インク 3,169円 コピー用紙 550円	学校での授業で使用する資料及び学会配布資料の作成等
旅費交通費支出	53,370	学会参加交通費 @15,000×往復×1名 宿泊費 @6,500×2泊×1名 取材費 10,370円	●●学会(大阪府)にて当該研究の発表を行うための交通費・宿泊費 九段地区の文献調査、現地調査費用
通信費支出	7,000	報告書発送郵券代 @140×50枚	研究報告書の都内私立高等学校及び関連団体等への配布
印刷製本費支出	30,000	報告書印刷代 @200×150冊	研究報告書の小冊子作成
その他	5,000	学会参加費 @5,000×1名	●●学会(大阪府)にて当該研究の発表を行うため
	成果の発表方法の配布先数と整合性を合わせること		当該研究との関連性を具体的に記入すること
合計	111,816		

- (注) 1 経費実績には、助成対象経費であるかないかに関わらず、当該研究に要した経費の全てについて記入すること。
 2 費目区分については、学校法人会計基準(昭和46年4月1日文部省令第18号)によること(原則として資金収支計算書の記載科目の小科目)
 3 支出内訳は、購入品目、単価等支出の内容が明確にわかるように記入すること

(様式第5号)

実印捨印

<記入例>

私立学校研究助成金 交付請求書兼振込口座指定通知書

令和9年1月00日

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

学校(園)設置者 所在地	〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ11階			印鑑証明書に登録されている印
学校法人名 (設置者名)	学校法人 東京私学学園			
役職 代表者名	理事長 日本 太郎			実印
事務担当者	所属	飯田橋学園高等学校 事務室	電話	03(5206)7922
	氏名	東京 一郎	FAX	03(5206)7927
	E-mail	Tokyo Ichirou@st.tokyo.or.jp		

事務担当者あてに内容確認等を行うことがあります

令和 8 年度私立学校研究助成金について、下記のとおり支払の請求をします。

記

1 請求金額

金額	助成金確定通知書に記載されている金額 88,000 円
----	--------------------------------

2 受領方法

研究者個人の口座ではなく、学校法人等の代表者の口座
次の預金口座あて振込願います。

受取口座	金融機関名		本支店名		預金種別
	いろは	銀行 信用金庫 信用組合	飯田橋	本店 支店 出張所	普通預金・当座預金 (いずれかを○で囲んでください。)
金融機関 コード	9 9 9 9	本支店 コード	0 0 1	口座番号	
				9 8 7 6 5 4 3	右詰め
受取人 (受取口座名義)	(フリガナ) ガツウキョウノ トキヨウガクケイノ リョウジ ニシ 知ウ 学校法人 東京私学学園 理事長 日本 太郎				

フリガナは必ず記入すること

Q & A

事業及び申請書類について

No.	項目	質問	回答
1	見積り	見積書の添付は必要ですか。	必要ありません。社会通念に照らして合理的な金額かを確認のうえ、予算計上してください。
2	不確定な経費の記載	視察先の許可が取れておらず、視察できるかわからないのですが、経費を申請しても良いですか。	申請時の経費をもとに助成限度額が決定されますので、予定している費用は全て計上してください。
3	研究発表	研究成果の発表を、次年度の学会で行う予定です。 今年度は発表の予定はないのですが、問題ありますか。	問題ありません。 発表する機会を設けているか審査しますので、次年度の発表に関しましても様式第2号 研究計画書 様式第4号 実績報告書の「研究成果の発表」に記載してください。
4	海外研究	生徒が海外に行く学校行事があり、その際、海外で調査研究等を行いたいのですが、問題ありますか。	海外での研究のみの場合は助成対象外となります。 研究の一部に海外での調査等が含まれるものは構いませんが、その際の海外への渡航及び旅費に係る経費は対象外となります。
5	取材	(イベント型研究) イベント開催時、公共機関や新聞等のマスコミの取材が入るのですが、問題ありますか。	問題ありません。

助成対象経費について

経費も財団の設置する **審査会において審査します。**

様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄、もしくは4 研究計画概要の【研究方法】の欄に、研究との関連性を具体的に記載してください。

No.	項目	質問	回答
6	経常の教育活動と重なる品物	研究を進めるにあたって、幼稚園で絵本を購入したい。対象となりますか？	審査会において、対象経費となるか審査することになります。 様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄、もしくは4 研究計画概要の【研究方法】の欄に、研究にどのような必要性があって購入するのか、研究との関連性を具体的に記載してください。
7	経常の備品と重なる品物 [パソコン]	園にはパソコン台数が少ないため、研究データの蓄積や分析、研究論文を作成するためパソコンを購入したい。対象となりますか？	審査会において、対象経費となるか審査することになります。 様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄に、当該研究を進めるにあたっての必要性を詳しく記載してください。
8	学会研修	学会参加費（研修費）を計上したい。対象となりますか。	審査会において、対象経費となるか審査することになります。 様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄、もしくは4 研究計画概要の【研究方法】の欄に、研究にどのような必要性があって参加するのか、研究との関連性を具体的に記載してください。
9	学会懇親会	学会時に開催される懇親会費は対象となりますか。	対象経費と認められた学会の懇親会は対象となる可能性があります。
10	地方視察	地方に視察に行きたい。交通費や宿泊費は対象となりますか。	審査会において、対象経費となるか審査することになります。 様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄、もしくは4 研究計画概要の【研究方法】の欄に、研究にどのような必要性があって視察（調査）するのか、また視察先をどのような理由で決めたのか具体的に記載してください。

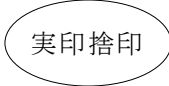
No.	項目	質問	回答
11	経費の範囲 [学会]	研究代表者が学会に参加する予定ですが、都合がつかず別の者が参加する可能性がある。交通費や学会参加費を計上しても良いですか。	共同研究者の方であれば対象となります。
12	研究協力者への謝礼	インタビュー協力者に謝礼を現金で払いたい。対象となりますか。	審査会において、対象経費となるか審査することになりますが、調査相手の協力を得るため、謝礼が必要不可欠な場合があることは、審査会も認識しています。
13	講師謝金	研究にあたって講師を招いて勉強会を開催したい。講師謝礼は対象となりますか。	審査会において、対象経費となるか審査することになります。 様式第2号 3 経費の内訳の「研究との関連性」の欄、もしくは4 研究計画概要の【研究方法】の欄に、研究にどのような必要性があって講師を依頼するのか具体的に記載してください。
14	交通費	近接地の交通費なので領収書がありません。	学校における、出張命令簿（写）・旅費精算書（写）等の書類を提出することができるかご確認ください。
15	ネット通販	本屋で書籍を購入する場合、取り寄せに時間がかかる。ネット通販を利用しても良いですか。 また、通販元は個人でないと会員登録できないので、研究者の会員IDで購入しても良いですか。	問題ありません。 個人IDで購入する場合、購入者を確認しますので、研究代表者または共同研究者の方が購入し、納品場所を学校にしてください。 また、領収書に納品情報の記載がある場合、「納品済み」「発送済み」になっているかご確認ください。
16	ポイント	支払いの際、ポイントを利用して購入しても良いですか。	購入先の業者が付与しているポイント等による支出は認められません。 支出の一部に利用してしまった場合は、ポイントを差し引いた額が対象となります。

計画変更について

No.	項目	質問	回答
17	経費の追加	印刷製本を業者に委託せず学校で印刷することにしました。助成限度額まで余裕がありますので、研究計画時に申請していなかった経費を追加しても良いですか。	「機器備品以外」であれば構いません。 追加した経費は、第2回審査会において、対象経費となるか改めて審査することになります。 ただし、助成額は交付決定時の助成限度額が上限となります。
18	経費の追加 (機器備品)	研究計画時に計上していなかった機器備品を追加しても良いですか。 ※学校の会計処理としての「機器備品」科目かを確認してください。	学校の会計処理で「機器備品」の科目となる場合は「事業のしおり p8 下段の注意事項 1 項目」にありますように、申請時に申請していない品物の追加は認められません。
19	経費の追加	研究計画時に視察費を申請していなかったのが、実績報告書に計上しても良いですか。	構いません。 第2回審査会において、対象経費となるか改めて審査することになります。 様式第4号 3 経費実績の「研究との関連性」の欄に、当該研究にどのような必要性があって視察したのか詳しく記載してください。 ただし、助成額は交付決定時の助成限度額が上限となります。
20	共同研究者	申請時に共同研究者名を記載していない者を研究報告書に記載したいのですが、問題ありますか。	研究途中で共同研究者の方が増えても問題ありません。 実績報告時に研究者人数を増員して報告してください。

実績報告書類について

No.	項目	質問	回答
21	請求書 領収書	請求書や領収書に助成対象経費以外の経費が含まれている場合、提出書類とすることは可能ですか。	可能です。 ただし、助成対象経費とそれ以外の経費を明確に区分できるよう、内訳が分かる記載や添付書類を提出してください。
22	領収書 (図書名記載なし)	店舗で購入したため、レシートの領収書には、図書名が表示されません。「ビジネス書」となっている。	レシートの領収書ではなく、手書きの領収書が発行できるか、店舗にご確認ください。



公益財団法人東京都私学財団令和 年度私立学校研究助成金申請書

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

申請者	学校(園)設置者所在地	〒		
	学校法人名(設置者名)			
	役職代表者名	実印		
申請者	学校(園)所在地	〒		
	学校(園)名			
	役職学校(園)長名	学校長印		
事務担当者	フリガナ氏名			
	所属			
	電話		FAX	
	E-mailアドレス			

貴財団の私立学校研究助成を下記のとおり申請します。

記

推薦順位	研究の種別		研究に要する経費		
	研究(代表)者名		助成申請額 (千円未満切捨)	設置者負担額	合計
	研究課題名				
1	個人・共同		円	円	円
	他名				
2	個人・共同				
	他名				
3	個人・共同				
	他名				
合計					

推 薦 書

上記の研究を、下記の「推薦理由」のとおり私立学校研究助成金の交付を受けるにふさわしいものと評価するとともに、下記の「推薦にあたっての留意事項」を踏まえた研究と認めますので、助成金の交付申請にあたって推薦します。

記

【推薦理由】

【推薦にあたっての留意事項】

チェック	項 目
<input type="checkbox"/>	(1) 研究内容は通常の教育活動に反映できる具体的なものであり、実際にその研究成果を教育活動に取り入れる予定か。
<input type="checkbox"/>	(2) 研究報告書の外部への配布や研究発表会の公開を予定しているか。
<input type="checkbox"/>	(3) 研究内容は通常の教育活動の範囲にとどまらない発展的な内容のものか。
<input type="checkbox"/>	(4) 研究に係る経費は、過大でなく、社会通念に照らして合理的な範囲内のものであり、研究成果を得るために必要なものであるか。
<input type="checkbox"/>	(5) 同一の研究者・研究グループあるいは同一の研究内容につき、4回連続申請していないか。
<input type="checkbox"/>	(6) 助成金を申請した研究について、国・地方公共団体・他の民間団体等から同一年度内に補助を受けていないか。
<input type="checkbox"/>	(7) 研究内容の大半が調査又は視察であり、図書購入・旅費交通費が経費の大部分を占めていないか。
<input type="checkbox"/>	(8) 研究が報告書類の提出期限までに完了するか。
<input type="checkbox"/>	(9) 海外での研究が含まれていないか。

令和 年 月 日

学校(園)名

学校(園)長名

研 究 計 画 書

1 研究(代表)者・研究課題等

研究(代表)者名				他 名
研究課題名				
研究の種別	個 人 ・ 共 同			
上記研究課題の 他機関への申請 の状況	<input type="checkbox"/> 申請して いない	<input type="checkbox"/> 申請して いる	<input type="checkbox"/> 文部科学省 <input type="checkbox"/> 私学団体 () <input type="checkbox"/> その他 ()	

2 共同研究者一覧(個人研究にあつては、番号1代表者欄に記入すること)

番号	氏 名	所属学校(園)名	職 名	勤続 年数	担当教科等
1	(代表者)				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

3 経費の内訳

(単位：円)

費目区分	研究に要する経費	支出内訳	研究との関連性及び研究に必要な理由
教育研究用 機器備品支出			
図書 支出			
消耗品費 支出			
旅費交通費 支出			
通信費 支出			
印刷製本費 支出			
その他			
計			

- (注) 1 費目については、学校法人会計基準（昭和46年4月1日文部省令第18号）によること
 2 「研究に要する経費」とは、助成対象経費及びそれ以外の当該研究に係るすべての経費のことをいう。

4 研究計画概要

(1) 課題選定の理由 (注)なるべく箇条書

(2) 研究内容 (注)なるべく箇条書

【研究の目的】

【研究方法】

(3) 実施計画 (注)時系列で記入のこと	
(4) 研究期間 (注)研究成果のまとめまでの期間 研究の開始は、助成対象年度の4月1日以降であり、研究の終了は、実績報告書提出期限までとなるので、注意すること	
開始 令和 年 月 日 終了(見込) 令和 年 月 日	
(5) 本財団への研究報告以外の成果の発表予定	
印刷物の配布による場合	名 称： 配布時期： 配布先(主な関係先)・数：
講演等の発表による場合	名 称： 発表時期： 発表場所： 参加者(主な関係先)・数：

研究計画書チェックリスト

申請書類を提出する際、同封してください。

学 校 名 : _____

研究(代表者)名 : _____

研究 課 題 名 : _____

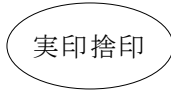
※略称で構いません

3 経費の内訳 (留意点:しおり8ページ 記入例:しおり 18ページ)	
	社会通念に照らして合理的な範囲内のものでしょうか
	社会通念に照らして合理的な金額ですか
	「支出内訳」は、単価×数量としていますか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」は、具体的に記入していますか
	パソコン、iPad、デジカメ、プロジェクター 等を購入しますか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」に、現存の学校備品を使用せず、当該研究のために新規購入する理由を具体的に記入していますか
	経常の教育活動と重なる品物を購入しますか 例) 幼稚園の絵本等
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」または「4 研究計画概要(2)研究内容【研究方法】」に、当該研究で使用する理由を具体的に記入していますか
	学会・研修に参加しますか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」または「4 研究計画概要(2)研究内容【研究方法】」に、当該研究にどのような必要性があって参加するのか具体的に記入していますか
	学会(研修)名、開催地を記入していますか
	交通費・宿泊費は社会通念に照らして合理的な金額ですか
	地方へ視察・調査に行きますか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」または「4 研究計画概要(2)研究内容【研究方法】」に、視察先をどのような理由で決めたのか、具体的に記入していますか
	視察(調査)先、視察(調査)場所を記入していますか
	交通費・宿泊費は社会通念に照らして合理的な金額ですか
	海外の渡航費、旅費を含んでいませんか
	アンケート調査・インタビューを実施する研究ですか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」または「4 研究計画概要(2)研究内容【研究方法】」に、アンケート(インタビュー)対象者及び調査数を記入していますか
	謝金単価は社会通念に照らして合理的な金額ですか。謝金件数は調査数と整合性がありますか
	通信費(発送件数)は調査数と整合性がありますか
	研究報告書の印刷経費を計上していますか
	単価は社会通念に照らして合理的な金額ですか
	部数は「4 研究計画概要(5)成果の発表予定【印刷物の配布による場合】」と整合性がありますか

↑ 確認しましたらチェック「✓」を入れてください。該当しない項目は「-」を記入してください。

4 研究計画概要（留意点：しおり9ページ 記入例：しおり 19～20ページ）	
「(2)研究内容【研究目的】」	学校教育、学校事務の改善・向上に貢献できることを記入していますか
「(2)研究内容【研究方法】」	どのように研究を進めていくのか、経費との整合性を合わせて記入していますか
	何をどのように分析・検証するのか記入していますか
	生徒と研究を行う場合、「通常の教育活動の範囲」を超える（通常の授業ではない）旨がわかるような記載となっていますか
	学会・研修に参加する場合、当該研究にどのような必要性があって参加するのか具体的に記入していますか
	地方に視察・調査に行く場合、視察先をどのような理由で決めたのか、具体的に記入していますか
	アンケート（インタビュー）を実施する研究の場合、対象者及び調査数を記入していますか
「(3)実施計画」	「(2)研究内容【研究方法】」と整合性を合わせて、時系列で記入していますか
「(4)研究期間」	終了（見込）は実績報告書提出日以前になっていますか
「(5)成果の発表予定」	記入していますか ※次年度の発表予定でも構いませんので必ず記入してください （注）助成対象経費は実績報告書類提出日に領収書が添付できるもののみとなります
	配布先・件数は記入していますか 例）○○学科を持つ30校、○○地区の幼稚園25園
	「3経費の内訳」の内容、数字と整合性がありますか 例）配布先 120団体 → 経費の[発送件数]が120件、[印刷部数]が120冊 例）発表場所 ○○県で開催される学会 → 経費の[旅費交通費]が○○県への旅費

↑ 確認しましたらチェック「✓」を入れてください。該当しない項目は「－」を記入してください。



公益財団法人東京都私学財団令和 年度私立学校研究助成金
に係る報告書類の提出について

公益財団法人東京都私学財団理事長 殿

申 請 者	学校(園)設置者 所在地	〒		
	学校法人名 (設置者名)			
	役 職 代 表 者 名	実印		
者	学校(園)所在地	〒		
	学 校 (園) 名			
	役 職 学 校 (園) 長 名	学校長印		
事 務 担 当 者	フリガナ 氏 名			
	所 属			
	電 話		FAX	
	E-mailアドレス			

標記の件について、下記のとおり提出します。

記

1 研究者及び研究課題

番号	研 究 (代 表) 者 名	研究の種別	研究に要した経費
	研 究 課 題 名		
1	他 名	個人・共同	円
2	他 名	個人・共同	円
3	他 名	個人・共同	円

2 添付書類

- (1) 実績報告書 (様式第4号)
- (2) 研究報告書
- (3) 経費支出証拠書類 (支出経費一覧表、領収書 (写し) 等)
- (4) 印鑑証明書

実 績 報 告 書

1 研究者及び研究課題

学 校 (園) 名	
研究 (代表) 者名	他 名
研 究 課 題 名	
研 究 の 種 別	個 人 ・ 共 同

(注) 研究者名・研究課題名等については、申請時と同じであること

2 研究成果に対する学校(園)長からの評価

<p>下記の理由のとおり、上記の研究を私立学校研究助成金の交付を受けるにふさわしいものと評価します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>【評価理由】</p>
<p>(1) 研究内容は通常の教育活動にも反映できる具体性を有しているか</p>
<p>(2) 他校の教育活動にも資するものであるか</p>

(3) 研究内容は経常的な教育活動の範囲にとどまらない発展的な内容のものか

(4) 研究課題と研究報告の内容が合致しているか

(5) 研究報告の内容が一定のレベルに達しているか

(6) 研究報告の内容が調査報告にとどまらず、分析及び検証が伴っているか

令和 年 月 日

学校(園)名

学校(園)長名

3 経費実績

(単位：円)

費目区分	研究に要した経費	支出内訳	研究との関連性及び研究に必要な理由
教育研究用 機器備品支出			
図書 支出			
消耗品費 支出			
旅費交通費 支出			
通信費 支出			
印刷製本費 支出			
合計			

- (注) 1 経費実績には、助成対象経費であるかないかに関わらず、当該研究に要した経費の全てについて記入すること。
- 2 費目区分については、学校法人会計基準（昭和46年4月1日文部省令第18号）によること（原則として資金収支計算書の記載科目の小科目）
- 3 支出内訳は、購入品目、単価等支出の内容が明確にわかるように記入すること

4 研究成果報告

ア 研究成果	
イ 研究成果の発表方法等	
印刷物の 配布に よる場合	名 称： 配布時期： 配布先(主な 関係先)・数：
講演等の 発表に よる場合	名 称： 発表時期： 発表場所： 参加者(主な 関係先)・数：

実績報告書チェックリスト

実績報告書類を提出する際、同封してください。

学 校 名 : _____

研究(代表者)名 : _____

研究 課 題 名 : _____

※略称で構いません

実績報告書（様式第4号）（留意点：しおり10～12ページ 記入例：しおり 22～25ページ）	
3 経費実績（留意点：しおり10～12ページ 記入例：しおり 24～25ページ）	
	社会通念に照らして合理的な範囲内のものですか
	社会通念に照らして合理的な金額ですか
	「支出内訳」は、単価×数量としていますか
	申請時の研究計画書（様式第2号）にて申請した経費に変更はありますか
	追加申請がある場合、「教育研究用機器備品支出」ではないですか（対象外となります）
	追加申請がある場合、「研究との関連性及び研究に必要な理由」は具体的に記入していますか （注意）第2回審査会において、対象経費となるか改めて審査することになります。 ただし、助成額は交付決定時の助成限度額が上限となります。
	アンケート調査・インタビューを実施した研究ですか
	「研究との関連性及び研究に必要な理由」または「4 研究成果報告」に、調査数を記入していますか
	謝金単価は社会通念に照らして合理的な金額ですか。謝金件数は調査数と整合性がありますか
	通信費（発送件数）は調査数と整合性がありますか
	研究報告書の印刷経費を計上しましたか
	単価は社会通念に照らして合理的な金額ですか
	部数は「4 研究成果報告 イ発表方法[印刷物の配布による場合]と整合性がありますか
4 研究成果報告 イ研究成果の発表方法等（記入例：しおり 25ページ）	
	記入していますか ※次年度の発表予定でも構いませんので必ず記入してください （注）助成対象経費は今年度発表のもので実績報告書類提出日に領収書が添付できるもののみ
	配布先・件数は記入していますか 例）〇〇学科を持つ30校、〇〇地区の幼稚園25園
	「3経費実績」の内容、数字と整合性がありますか 例）配布先 120団体 → 経費の[発送件数]が120件、[印刷部数]が120冊 例）発表場所 〇〇県で開催される学会 → 経費の[旅費交通費]が〇〇県への旅費・宿泊費

支出経費一覧表（作成例：しおり 12ページ）	
	添付されていますか ※簡易な場合、「様式第4号経費実績」のコピーで代用可

↑ 確認しましたらチェック「✓」を入れてください。該当しない項目は「-」を記入してください。

支払い証明書 （留意点：しおり11～12ページ）	
【書類名】	は支払ったことがわかる書類ですか
【宛先】	は「法人名」or「学校名」or「研究者名」or「共同研究者名」ですか
【但書】	は購入物品名、図書名、消耗品の詳細 等が記入されていますか
【但書】	研究者自身が研究以外でも日常的に使用する消耗品を購入していませんか
【日付】	は年度内で実施計画時と相互性がある日付ですか
【支払】	購入先の業者が付与しているポイント等を利用して支払っていませんか（対象外）
【支払】	銀行への振込手数料を含めていませんか（対象外）
【交通費】	の領収書がない場合は、学校が証明した書類ですか
【通販を利用】	納品情報が記入されている場合があるので、「納品書」項目も確認

納品書 ※発行された場合のみ添付	
	支払い証明書と相違ありませんか
【日付】	は年度内で実施計画時と相互性がある日付ですか
	納品場所は学校になっていますか
	ネット通販を利用した場合、「支払い済み」「発送済み」となっていますか

研究報告書 （留意点：しおり 13～14ページ） ⇒ 財団ホームページに全文掲載します	
	定められた形式となっていますか
	余白は 上下20mm、左右25mmですか
	ヘッター・フッターを設定していませんか（設定しないでください）
	1ページあたり 40字×35行 となっていますか
	項目番号・表番号・図番号は連番になっていますか、文章と合っていますか
	ホームページに掲載しますので、生徒の写真や著作権に注意していますか

↑ 確認しましたらチェック「✓」を入れてください。該当しない項目は「-」を記入してください。

(様式第5号)

私立学校研究助成金
交付請求書兼振込口座指定通知書

令和 年 月 日

公益財団法人東京都私学財団 理事長 殿

学校(園)設置者 所在地	〒			
学校法人名 (設置者名)				
役 職 代 表 者 名	実印			
事務担当者	所属		電話	
	氏名		FAX	
	E-mail			

令和 年度私立学校研究助成金について、下記のとおり支払の請求をします。

記

1 請求金額

金額		円
----	--	---

2 受領方法

次の預金口座あて振込願います。

受取口座	金融機関名		本支店名		預金種別
		銀行 信用金庫 信用組合		本店 支店 出張所	普通預金・当座預金 (いずれかを○で囲んでください。)
	金融機関 コード		本支店 コード	口座番号	
受取人 (受取口座名義)	(フリガナ)				

公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成金交付要綱

[平成 23 年 4 月 1 日制定]

[平成 25 年 4 月 1 日一部改正]

[平成 25 年 12 月 1 日一部改正]

[平成 28 年 4 月 1 日一部改正]

[令和 2 年 4 月 1 日一部改正]

[令和 3 年 4 月 1 日一部改正]

[令和 6 年 4 月 1 日一部改正]

[令和 8 年 4 月 1 日一部改正]

(目的)

第 1 条 この要綱は、公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）定款第 4 条 1 項に掲げる事業のうち、東京都の区域内に設置することを認可された私立の幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、専修学校及び各種学校並びに社会福祉法人以外の者が設置する幼保連携型認定こども園（以下「私立学校」という。）の専任教職員が行う教育研究に対する私立学校教職員の資質の向上及び教育研究活動の充実を図ることを目的とする私立学校研究助成金（以下「助成金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(交付対象)

第 2 条 この要綱による助成金の交付対象は、東京都内の私立学校とする。

(助成限度額)

第 3 条 1 研究課題あたりの助成金の交付限度額は、財団予算の範囲内において、研究に要する経費の 8 割以内(その額に 1,000 円未満の端数のあるときは、その端数金額を切り捨てる。)で、次に掲げる額とする。

- (1) 個人研究（1 研究課題につき、1 人の研究者の行う研究をいう。）については、1 研究課題あたり 10 万円以内
- (2) 共同研究（1 研究課題につき、2 人以上の研究者の行う研究をいう。）については、1 研究課題あたり 20 万円以内

ただし、共同研究における研究者は、同一学校設置者の設置する学校に勤務する専任教職員とする。

2 前項の規定にかかわらず、財団会員校からの申請で、かつ共同研究のものうち、優秀と認められる研究については、財団予算の範囲内において、助成限度額に一定の加算（一研究課題あたり 10 万円以内）を加えることができる。

(助成対象経費)

第 4 条 助成金の交付対象となる経費は、研究に要する備品・図書・消耗品等の購入費、旅費、交通費、通信費、印刷製本費、その他、財団理事長（以下「理事長」という。）が適当と認める経費とする。

(申請者及び申請書の提出)

第 5 条 この助成金交付の申請者は当該研究者（共同研究の場合は当該研究の代表者。以下同じ。）の所属する学校設置者とし、別に定める日までに研究課題及び研究に要する経費等を記載した申請書及び推薦書（別記様式第 1 号）、並びに研究計画概要及び経費内訳等を記載した

研究計画書（別記様式第2号）を理事長に提出するものとする。

（交付決定及び通知）

第6条 理事長は、前条の申請があったときは、財団の設置する私立学校研究助成金交付審査会（以下「審査会」という。）において申請書、研究計画書の内容及び経費を審査のうえ、交付の全部又は一部の可否を決定するとともに、その結果を申請者に通知するものとする。

（交付の条件）

第7条 理事長は、助成金の交付の決定に当たっては、次に掲げる条件を付けるものとする。

- (1) 助成金は、他の目的に使用してはならないこと
- (2) 研究に要する経費のうち助成額を超える経費は当該学校設置者の負担とすること
- (3) 助成対象事業は、交付年度の4月1日から翌年3月31日までに完了しなければならないこと
- (4) 助成金は、当該学校設置者の収入とし、学校法人会計基準等に従い会計処理を行い、経理を明確にした帳簿、助成対象事業に係る関係書類を整備し、会計年度終了後5年間保管すること
- (5) 助成対象事業により取得した備品及び図書は、当該学校設置者の定める管理規程に基づき、善良な管理者の注意をもって管理すること
- (6) 理事長が財団職員に、同条第4号及び第5号に規定する書類又は物件を調査させた場合若しくは助成対象事業について報告を命じさせた場合は、これに応じること

（交付決定の取消又は返還）

第8条 理事長は、助成の決定を受けた学校設置者が次の各号のいずれかに該当した場合は、助成金の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (2) 学校を廃止又は授業を長期間停止したとき
- (3) 法令の規定又は当該学校設置者の寄附行為に違反した場合で、その違反が重大であると認められるとき
- (4) この交付決定の内容又はこれに付けた条件に違反したとき

2 助成事業者は、助成対象事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が確定した場合には、速やかに消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を理事長に提出しなければならない。

理事長は、提出された報告書に基づき、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

（研究報告書の提出）

第9条 研究者は、助成事業に係る研究成果を研究報告書として、別に定める様式により学校設置者に報告しなければならない。

（報告書類等の提出）

第10条 学校設置者は、助成対象事業が完了したときは、別記様式第3号により、前条の研究報告書とともに、研究に要した経費の実績報告書（別記様式第4号）及び経費支出証拠書類を、別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

（報告書類等の審査）

第11条 審査会は、前条の報告書類等の内容を審査し、助成金交付の適否を理事長に報告するものとする。

（助成金額の確定及び交付）

第12条 理事長は、前条による審査会の報告に基づき助成金額を確定し、当該学校設置者へ通知する。

2 理事長は、前項の通知後、別記様式第5号による当該学校設置者からの助成金交付請求に基づいて助成金を交付するものとする。

3 理事長は、審査会から助成金の交付が不適当との前条の報告を受けたときは、交付の決定を取消したうえで、その旨を当該学校設置者へ通知するものとする。

(助成金の返還)

第13条 理事長が、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、学校設置者は、理事長が指定する期日までに、当該取消し額を返還しなければならない。

(表彰)

第14条 理事長は、審査会から推薦された研究者を表彰することができる。

2 理事長は、被表彰者の決定に当たっては運営理事会の同意を得るものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、この事業の運営に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行日)

1 この要綱は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

(財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付要綱の廃止)

2 公益財団法人東京都私学財団に移行した特例財団法人東京都私学財団及び同法人に移行した財団法人東京都私学財団が施行した財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付要綱（平成元年5月22日制定）は廃止する。

附 則

1 この改正要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正要綱は、令和8年4月1日から施行する。

公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成金交付審査会設置要領

[平成 24 年 4 月 1 日制定]

[平成 25 年 4 月 1 日一部改正]

[平成 25 年 12 月 1 日一部改正]

(目 的)

第 1 条 この要領は、公益財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第 15 条の規定に基づき、助成金の交付に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(審査会の設置)

第 2 条 公益財団法人東京都私学財団（以下「財団」という。）が行う私立学校研究助成金の交付に関し審査を行うため、要綱第 6 条に規定する私立学校研究助成金交付審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 3 条 審査会は、次に掲げる事項を審査し、その結果について理事長に報告するものとする。

なお、審査会は、次に掲げる審査において、専門性の高い研究については、外部専門家の意見を聴取することができるものとする。

- (1) 研究課題及び研究に要する経費等を記載した申請書、並びに研究計画概要及び経費内訳等を記載した研究計画書の内容の適否
- (2) 研究報告書及び研究に要した経費の実績報告書等の内容の適否
- (3) 表彰その他理事長が必要と認める事項

(構 成)

第 4 条 審査会は、次に掲げる委員により構成する。

- (1) 各学種私学団体から推薦された者、各 1 名
- (2) 財団専務理事

(任 期)

第 5 条 委員の任期は 3 年とする。ただし再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員については、その任期満了後においても、後任者が委嘱されるまでの間は、前任者がその職務を行うものとする。

(委員長の職務及び代理)

第 6 条 審査会に委員長を置く。委員長は審査会の会務を統轄する。

2 委員長は専務理事を充てる。

3 委員長に事故あるときは、第 4 条に定める委員の中からあらかじめ理事長が指名する委員が、その職務を代理する。

(招 集)

第7条 審査会は、必要の都度、委員長が招集し、委員長が議長となる。

(定足数)

第8条 審査会は、委員現在数の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

(表 決)

第9条 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(委 任)

第10条 この要領に定めるもののほか、審査会の運営に必要な事項は専務理事が別に定める。

公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成金交付審査会審査基準

[平成 25 年 4 月 1 日専務理事決定]

第 1 通 則

この審査基準は、公益財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付審査会設置要領（以下「要領」という。）第 10 条の規定に基づき、助成金の交付に関して必要な事項を定めるものとする。

第 2 申請書・研究計画書及び報告書類等の審査基準

要領第 3 条第 1 号における申請書・研究計画書及び同条第 2 号における報告書類等の審査に当たっては、次に掲げる基準を考慮するものとする。

- (1) 研究内容が教育活動に反映できる具体性を有していること
- (2) 他校の教育活動にも資するものであること
- (3) 経常的な教育活動の範囲にとどまっていないこと
- (4) 研究課題と研究報告の内容が合致していること
- (5) 研究報告の内容が一定のレベルに達していること
- (6) 研究報告の内容が調査報告にとどまらず、分析及び検証が伴っていること
- (7) 研究内容に応じた合理的な経費であること
- (8) 研究期間は、助成金交付の年度内に研究の始期と終期（研究成果のまとめの期間を含む。）があること
- (9) 1 学校の研究課題数は、原則として 3 課題以内であること
- (10) 1 学校における助成金の交付が連続する場合は、3 回を限度とすること
- (11) 同一内容の研究について、同一年度内に他から補助を受けていないこと
- (12) 見学及び調査旅行経費の割合が著しく高くないこと

第 3 加筆・修正

審査会は、助成金交付対象となった学校設置者に対して、必要に応じ要領第 3 条第 2 号に規定する報告書類等の加筆・修正を求めることができるものとする。この場合、学校設置者は、審査会の指定する期日までに報告書類等を審査会に再提出しなければならない。

公益財団法人東京都私学財団 私立学校研究助成表彰要領

[平成 25 年 12 月 1 日制定]

(目 的)

第 1 条 この要領は、公益財団法人東京都私学財団私立学校研究助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第 14 条の規定に基づき、助成金の交付に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰の方法等)

第 2 条 表彰は、その名称を公益財団法人東京都私学財団賞とし、表彰状及び記念品の贈呈をもって行う。

2 記念品は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 個人研究（要綱第 3 条第 1 号に規定する個人研究をいう。） 30,000 円以下の記念品
- (2) 共同研究（要綱第 3 条第 2 号に規定する共同研究をいう。） 30,000 円以下の記念品

(その他)

第 3 条 この要領に定めるもののほか、表彰について必要な事項は専務理事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

令和8年度 私立学校研究助成事業のしおり

令和8年4月発行

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1-1

セントラルプラザ 11階

(公財) 東京都私学財団 総務部研修課

TEL 03(5206)7922

E-mail ps-training@shigaku-tokyo.or.jp

URL <https://www.shigaku-tokyo.or.jp>