

# 令和7年度 委託研究員 応募申請上の注意(『委託研究について』抜粋)

令和6年12月  
一般財団法人日本私学教育研究所

応募申請に際しては、以下の注意事項をよくお読みの上、提出書類を作成してください。

## 1. 委託研究の内容について

当研究所は「私立学校の中等教育の振興をはかるため」に、日本私立中学高等学校連合会を母体として設立、運営されています。したがって、当研究所の研究員としての研究は、その目的のために奉仕するものであり、当研究所の「目的」および「事業」の範囲内のものでなければなりません。

特にその研究内容においては、個々の私立学校の経営の具体的内容ならびに私学団体および官公署の掲げる政策・方針等に対する批判は慎重を期し、個人の名誉や信用を傷つけてはならないことはもちろん、過去の経歴や言動を暴いてその個人の前途に支障をきたすことのないよう十分配慮してください。また、研究や学問の品位を傷つけないよう努めてください。

## 2. 委託研究員の職務について

当研究所の委託研究員には、下記の3つの職務があります。

- I. 「研究成果概要」、『紀要』原稿（A4用紙6枚以内9,000字程度・図や表を含む）の執筆
- II. 「研究成果報告会」への出席・報告
- III. 委託研究費の事務手続き

## 3. 「研究テーマ」について

原則として、応募申請時に提出された「研究計画書」の「研究テーマ名」を、委託研究員の決定後に文部科学省宛に提出する当研究所事業計画書の「研究題目」としてそのまま記載します。そのため、研究委託後の変更（表記方法の変更を含む）は絶対に認められません。またこの研究題目は、『紀要』に収録する際の論文題名になるので、できるだけ具体的に、しかもあまり長すぎないように工夫してください。ただし、『紀要』原稿の提出時に、新たに副題をつけることや、応募時の副題を変更することは差し支えありません。

やむを得ず研究題目を変更する場合には、4月中に限り、その理由により許可する場合がありますので、必ず当研究所にご連絡ください。

## 4. 研究会について

研究活動を推進するにあたり、研究員を含むメンバーによる研究会を設置することができます（研究会の設置は任意です）。この場合、研究会の構成人員は本人を含めて5～6人程度とし、その構成員は私立中学校・高等学校・中等教育学校の教職員で構成（その他の場合はご相談ください）し、研究員本人と同一校のメンバーは半数以下であることが望まれます。また研究会の開催は、年間5回（延べ30名位）までを標準とします。

## 5. アンケート調査・ヒアリング調査について

委託研究は当研究所の事業であるため、アンケート調査等を実施する場合（委託研究においてアンケート調査・インタビュー調査は必須ではありません）は、当研究所所長名で行うこととなります。必ず事前に研究所に連絡の上、了承を受けてください。当方でアンケート内容等を確認の上、研究所所長名の送付状をお送りしますので、対象校へ送付する際に同封してください。

## 6. 研究費の使途について

研究活動に必要な費用として、令和6年度は下記の通り委託研究費が支給される予定です。

**研究員一人当たり 予算額 : 180,000円以上、200,000円以下**

委託研究費は文部科学省の国庫補助対象事業であるため、下記の項目ごとに補助対象と上限金額が定められています。**応募の際は18万円以上、20万円以下になるように申請してください。**

費目	対象となるもの	対象外となるもの	上限金額
資料費等	書籍・雑誌の購入費 アンケート調査用紙などの印刷費 資料のコピー代		特になし
機器・ 消耗品費 〈注〉	PC 付属機器 (HD, メモリ等) 実験・実習・観察などに必要な器具 ・薬品等	<b>下記を必ずお読みください。不明な点はお問い合わせください。</b>	特になし
調査旅費  (研究員本人にのみ適用。同伴者等は不可)	研究調査のための ①交通費 (公共の交通機関) ※領収証の発行を受けたもの ②宿泊費 ③その他 (参加会費・入場料等)	海外への調査旅費 電子マネー (Suica 等) 代 タクシー代 ガソリン代 飲食費	宿泊費1泊あたりの金額は当研究所の規定額とする。  総額100,000円
通信連絡費	アンケート調査のための郵便料金 (事前連絡が必要です。)	事務連絡、お礼状、依頼状等の郵送代	
研究会費	研究会を設置・開催した場合の 〔様式4〕による構成員への手当 ※〔様式4〕による構成員手当の領収を以て支払いに代えることができます。	謝礼・お土産代・金券代・食事代 ・会場費・コピー代など	1人1回 3,000円まで

〈注〉

◆補助対象経費は事業実施のために直接必要な経費であり、特に、機器・消耗品費では、**汎用性が高い物品(委託研究以外にも多様な用途で使用できるもの)で、換金性の高い物品は補助対象外です。**補助対象外と判断した物品については、研究費は支給されないのでご注意ください。

例えば、次のような機器・消耗品は、過去の文部科学省等の監査の際に「対象外」とされた物品です。  
**PC・タブレット型PC本体・電子辞書・プロジェクター・デジタルカメラ・ビデオカメラ・電子黒板・プリンター・ドローン・筆記用具・スマートウォッチ・スキャナー・ルーター など**

- ◆補助対象となるのは、委託研究員としての研究期間(令和7年4月1日～研究費報告文書提出締切日)内の経費(領収証の日付がこの期間内である)に限られます。
- ◆資料費、機器・消耗品費で購入した物品のうち消耗品以外は、委託研究期間終了後、勤務校に貸与したものとして取り扱います。 **ご不明な点は、研究所までお問い合わせください。**
- ◆応募時に調査旅費の目的地等が未確定の場合は、調査旅費の項目は概算で記入してください。委託研究員に採用後、目的地の変更等を行うことは可能です。

## 7. 研究成果報告会について

委託研究の成果を全国の私学に広く共有していただくために、「委託研究員研究成果報告会」を開催します。委託研究員の方は2回のうち、いずれかに必ず出席して1年間の研究成果の報告をしていただきます。

開催日時 第1回：令和8年3月14日（土）／第2回：3月21日（土）

会場 第1回：近畿地区（大阪府を予定）／第2回：東京都内

※第1回、第2回のいずれかの日程・会場にて報告いただきます。

報告時間 1人20分以内（報告15分、質疑5分）

※研究所の規程に基づき、報告日当日の勤務校から会場までの往復交通費を負担します。

## 8. 年間予定

月	委託研究員	日本私学教育研究所
4月	◆研究活動開始に必要な書類〔様式1～4〕の提出（4月25日 提出締切）	●研究員委嘱状と、この冊子『委託研究について』送付
5月	研究活動開始	
6月		●委託研究費概算払い金送金（6月～7月）
7月		
8月		
9月		
10月	◆研究活動の中間報告〔様式5〕〔様式6〕の提出（10月10日 提出締切）	
11月		
12月		
1月	紀要原稿の執筆	
	◆研究活動の報告 研究成果の報告〔様式7〕 研究費支出の精算報告〔様式8～13〕 領収証等証憑書類 研究成果報告〔紀要原稿〕の提出 （1月30日 提出締切）	
2月		
3月	研究成果報告会の開催（3月14日（土）・近畿地区／21日（土）・東京開催。いずれかに出席）	
	紀要原稿の校正	●委託研究費精算金送金（3月下旬）
4月		●紀要原稿の編集
5月		
6月		
7月		●「紀要」刊行予定

※上記日程は、変更になる場合もあります。詳細は、委託研究開始時に送付される『令和7年度委託研究について』の冊子でご確認ください。