

公益財団法人麦島財団

2026 年度 教育研究助成 募集要項

【趣旨】

グローバル人材(※)の育成及び国際交流の促進を目的とした国際協働プログラム等の活動を行う教育・研究機関に対して助成金を給付することで、国際教育を促進し、学生や研究者等が国際社会で活躍できる能力を養い、日本のより一層の発展に寄与しようとするものです。

(※)グローバル人材・・・以下の(1)～(3)の能力を備えた人材（文部科学省による定義）

- (1)豊かな語学力・コミュニケーション能力
- (2)主体性・積極性
- (3)異文化理解の精神

1. 申請資格・助成対象

以下の条件をすべて満たす者

- (1) 愛知県内の教育・研究機関
- (2) グローバル人材の育成及び国際交流の促進を目的とした国際協働プログラム等の活動を行う高等学校、大学及び大学内の研究室・研究所、大学院等の教育・研究機関

●助成対象の活動について

海外の学生等との交流等（国際交流）を通じて、コミュニケーション能力・積極性・異文化理解による豊かな人間性等（グローバル人材としての能力）を養うための活動が対象。

例）特定のテーマについて、海外の学生との協働活動（研修や遠隔交流、国際学会への参加等）を実施し、参加者のグローバル人材としての能力を養う活動

2. 助成金概要

募集件数	5 件
助成金額	100 万円
助成期間	一年間
給付方法	原則として学校・研究機関等の名義の日本国内の指定銀行口座に振込とします。

3. スケジュール

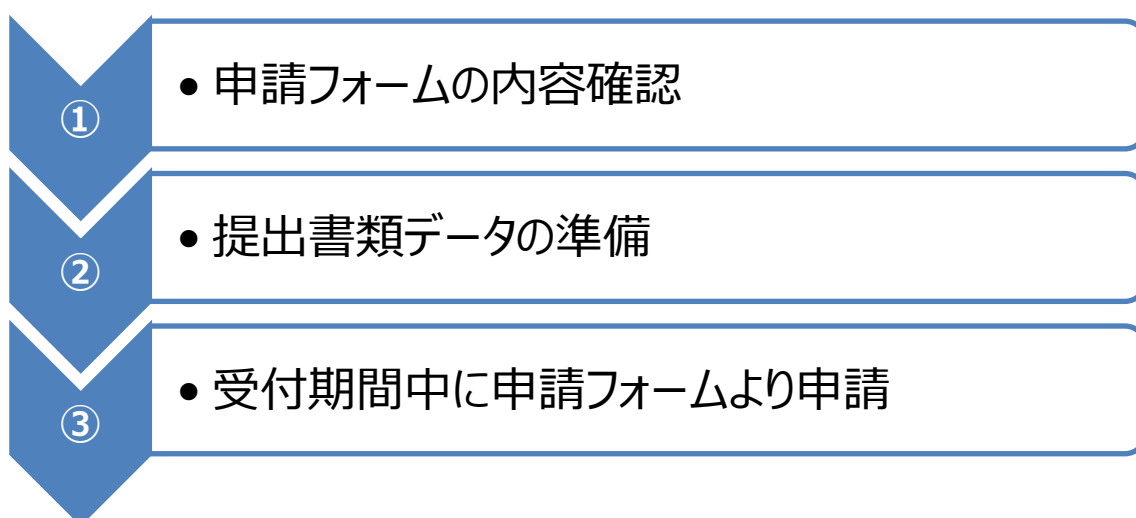
5月～6月	募集期間
7月	選考期間
8月	助成対象の教育・研究機関決定
9月以降	助成金給付

4. 助成団体の選考・決定

事務局による選考の後、選考委員による選考を行い、理事会で審議の上、助成対象の教育・研究機関を決定します。

※選考の可否に関するお問い合わせには一切お答えできません。

5. 申請手順



① 申請フォームの内容確認

申請フォームでは主に以下の内容を入力していただきます。

- ・教育・研究機関の基本情報（名称・住所等）
- ・申請担当者の基本情報（氏名・所属等）
- ・活動計画（申請の活動の名称・目的・期間・内容・効果）
- ・他の助成金等の有無
- ・活動内容を補足する情報

② 提出書類データの準備

申請フォーム入力前に、次の提出書類をエクセル・PDF等のデータで準備してください。

ファイル名は「書類名 学校名（団体名）」とし、ファイルサイズは10MB以内にしてください。

提出書類に不備・不明な点があった場合や虚偽があった場合は、審査対象外になる可能性があります。

※書類のデータ化やデータの変換等に関するお問い合わせには対応できませんので、ご自身でご対応ください。

● 提出書類一覧

支出計画	当財団ホームページ「助成金」のページより様式をダウンロードし、入力してください。 https://www.mugishimafoundation.jp/grant.html エクセルデータのまま提出してください。（PDF等不可）
補足書類 ※必要な場合に提出	活動や申請の内容等を補足するための資料がある場合は提出してください。 ファイル形式：指定なし

③ 受付期間中に申請フォームより申請

提出書類の準備等が完了しましたら、以下の申請フォームよりご申請ください。

申請フォーム：<https://forms.gle/462MD7ZTWoi3RXtF8>

受付期間中の申請のみ受付します。

申請後に内容の変更・修正をする場合は、回答コピーメールの「回答を編集」から変更・修正を行ってください。万が一回答コピーのメールを紛失した場合は、申請フォームより再申請してください。

6. お問い合わせについて

申請に関するお問い合わせは、当財団ホームページ お問い合わせフォームよりお問い合わせください。

お問い合わせ前には、本要項記載のよくある質問をご確認ください。

【留意事項】**1. 活動報告・会計報告**

助成対象の教育・研究機関決定から一年間を助成期間とし、助成期間終了後（助成期間内に助成対象の活動が終了する場合は活動の終了後）から一か月以内に「教育・研究助成金 活動報告書・会計報告書」を提出しなければなりません。

2. 助成金の停止又は終了

以下に該当するときは、助成金を停止又は終了します。

- (1)提出書類に虚偽があった場合
- (2)助成金が申請内容以外の目的に使用された場合
- (3)助成期間中に助成対象の活動が不能となった場合
- (4)その他助成対象の教育・研究機関として適当でない事実が認められたとき

3. 助成金の返還請求

2 の(1)～(4)のいずれかに該当し、かつ故意による重大な違約が認められる場合は、給付した助成金の返還を求めることがあります。

4. 個人情報の取り扱いについて

取得した個人情報は、以下の利用目的の範囲内で利用します。なお、利用目的に照らし合わせて不要となった個人情報は、一定期間保管した後、破棄します。

(利用目的)

- (1)助成対象の教育・研究機関の選考
 - (2)助成金給付に関する諸手続
 - (3)官公庁等への報告
 - (4)国際協働に関する調査
 - (5)その他この法人の事業を遂行するために必要な事項
- 詳しくは個人情報保護方針のページをご確認ください。

【よくある質問】**●申請について**

- Q. 助成期間は一年間とのことですが、長期のプロジェクトについても申請可能でしょうか？
- A. 実際の活動期間と助成期間は必ずしも一致する必要はございません。数年にわたる長期の活動の場合、その活動全体の内容・予算について申請していただいて構いません。
- Q. 毎年実施している活動について申請しますが、来年度の活動について来年の募集に再度申請することは可能でしょうか？
- A. 年ごとに完結する活動であれば可能です。同一の活動の期間中に 2 回以上助成金を受給することはできません。
- Q. 昨年度に助成を受け、今年度も再度申請する場合、審査で不利になることはありますか？
- A. 申請回数問わず活動内容について審査します。
- Q. 他の助成金との併給やクラウドファンディング、参加者から参加費を徴収する活動の場合でも申請可能でしょうか？
- A. 応募資格を満たせば申請可能です。
- Q. 個人でも申請可能でしょうか？
- A. 応募資格を満たさないため申請いただけません。
- Q. NPO 法人等、学校ではない法人でも申請可能でしょうか？
- A. 申請資格を満たさないため申請いただけません。
- Q. 専門学校でも申請可能でしょうか？
- A. 専門学校（専修学校）でもご申請いただけます。
- Q. 予算額は、助成金額に合わせて設定した方がよろしいでしょうか？
- A. 支出計画上、申請の活動の総予算を記載し、予算額 100 万円以上となるように記載してください。
- Q. 過去に助成金を給付した活動の事例を教えてください。
- A. 海外にて現地学生と合同研修、姉妹校との相互訪問学習、国際学会での研究発表等の活動に助成を行いました。

●助成金の使途について

- Q. 申請をする活動の協力者に対する謝礼として助成金を利用してもよろしいでしょうか？
- A. 申請した活動に係る支出であれば問題ございません。なお、支出計画等に記載がなく、かつ使途が不明または明らかに申請した活動に対する支出でない支払等があった場合には、その内容などについて問い合わせさせていただきます。
- Q. 助成金を学生への渡航費補助という形で利用してもよろしいでしょうか？
- A. 申請した活動に係る費用のうち、学生負担分を学校側が助成金を利用し代わりに負担する場合は問題ございません。
- Q. 交際費にあたる会食等へ助成金を利用してもよろしいでしょうか？
- A. 申請した活動に係る支出であれば問題ございません。ただし、助成金は活動の目的達成のために利用していただくものとなりますので、飲食代については一人当たり5千円程度を目安としてください。
- Q. 助成金でパソコンの購入をしてもよろしいでしょうか？
- A. パソコン等、申請した活動以外で経常的に使用することが見込まれる備品等への支出は認められません。
- Q. 間接経費の支出は認められますか？
- A. できる限りご申請の活動にご利用ください。やむを得ず間接経費を控除する場合は、貴学の規定に従い控除してください。
- Q. 活動が滞り、助成金を使用することができませんでした。必要な手続きを教えてください。
- A. 使用することができなかった助成金は返金の必要があります。返金届に必要事項を記入し、活動報告書・会計報告書をあわせて当財団までご提出ください。

●変更申請について

- Q. 活動内容の軽微な変更についても変更申請は必要でしょうか？
- A. 活動の目的・内容に影響のない程度の軽微な変更であれば変更申請は不要です。
- Q. 為替レートの関係で支出金額が変更となりましたが、変更申請は必要でしょうか？
- A. 為替等による金額変更についての変更申請は不要です。

●報告書について

- Q. 活動報告書・会計報告書はいつまでに提出すればよろしいでしょうか？

A. 決定通知に記載の給付期間の終了後、一ヶ月を目処にご提出ください。

Q. 申請した活動における所属団体内の経理処理について、どのように処理すればよろしいでしょうか？

A. 所属団体の経理担当部署へお問い合わせください。

Q. 10 万円以上の支出の場合は領収書のコピーが必要とのことですが、領収書が発行されない場合は何を添付すればよろしいでしょうか？

A. 請求書などのコピーをご提出ください。