

2023年度「アジア諸国における日本関連研究助成」 応募手順及び申請書記入要領

公益財団法人 住友財団

「アジア諸国における日本関連研究助成」の申請は、2021年度からオンライン（インターネットを通じた）申請となりました。下記の手順に従って、応募を進めて下さい。応募ページへは、住友財団ホームページ（<http://www.sumitomo.or.jp/>）からアクセスできます。

記

1. 応募手順

(1) メールアドレスの登録

- ・メールアドレスを登録して「応募用URL」を取得して下さい。
- ・申請期間中の連絡や審査結果の通知も、登録されたメールアドレスにお送りします。

(2) 応募用URLへのアクセス

- ・メールに記載されたURLにアクセスし、必要事項をご確認下さい。
- ・「応募用URL」は、応募期間中および手続きが完了するまで有効です。

(3) 応募フォームへの入力と必要書類の作成

- ・「応募フォーム」への入力と申請書様式をダウンロードし、応募書類を作成して下さい。

(4) データ送信

- ・すべての項目を入力し、申請書と推薦書のアップロードが終わりましたら（推薦書は推薦者の押印またはサインがあるものをアップロードして下さい）「応募する」をクリックして手続きを完了して下さい。
- ・応募が完了すると、登録したメールアドレス宛に、受付番号が記載されたメールが送付されます。応募の翌日までにメールが送られて来ない場合は、すみやかに当財団までお問い合わせ下さい。お問い合わせが無い場合、受付は無効となります。

2. 提出書類

(1) 申請書（当財団所定の様式）

(2) 推薦書（様式自由）

何れの書類もPDFにして、そのファイルを応募システムにアップロード願います。

3. 申請書等記入要領

以下の記入要領を厳守下さい。これらが守られていない場合、申請書の受付ができない場合があります。

- (1) 申請書様式はワードファイルをダウンロードしてお使い下さい。
- (2) 申請書は、手書きではなく、必ずパソコン等を使用し10.5ポイント以上のフォントで記入して下さい。
- (3) 指定されたスペース・枚数の範囲内で記入して下さい。ページを追加したり、スペースを拡大したり、別様式あるいは変更した様式による申請は認められません。受付できない場合の連絡は致しませんので、ご注意下さい。

特に、「略歴」「第三者からの助成金等」「申請者の主な業績」等は、所定の枠内に収まるように主なものを選択いただき、申請書の様式を変更することのないようにお願いします。

- (4) 申請助成金額の費目別内訳は、本記入要領の最後にある「助成金費目一覧表」に従って、具体的かつ簡潔に記入して下さい（ただし、本研究に必要なものに限ります）。

なお、交通費については移動ルート、宿泊費については宿泊費を明示して下さい。また、費用合計は1万円単位ないし100ドル単位になるようにして下さい。

- (5) 推薦書については、和文ないし英文にて、様式は自由ですが、申請者をよく知る学識経験者をお願いして下さい。また、推薦者が所属する組織のレターヘッドを必ず使用し推薦者の署名ないし捺印を忘れずをお願いします。なお、今回応募する共同研究者の推薦書は、有効な推薦書とは認められません。

4. 申請後の確認事項

申請書類を受付け後、登録されたメールアドレス宛に受付番号がメールで送付されます。申請された翌日までにメールが届かない場合は、必ず以下の照会先まで、メールにてご照会下さい。なお、申請書に不備がある場合は、申請の受付を取り消すこととなりますのでご注意ください。

照会先：japan.related@sumitomo.or.jp

助成金費目一覧表

費 目	説 明
交通費 国内交通費 海外交通費（注1）	国内の出張、その他の移動に伴う交通費 海外への出張、その他の移動に伴う交通費（海外渡航のための諸手続費用・保険料・税金等を含みます。）
宿泊費 国内宿泊費 海外宿泊費	国内の出張、その他の移動に伴う宿泊費 海外への出張、その他の移動に伴う宿泊費
通信費・運搬費	通信費（例：電話料、郵便料）および運搬費（例：クーリエ料）
物品購入費・賃借料	図書・資料・消耗品などの購入費、特定機器・専用ソフトなどの賃借料
研究協力者／補助者謝金	通訳、翻訳、速記、アンケート調査の遂行・集計作業、その他補助的作業に従事する者に対する報酬・謝金（申請者・共同研究者の報酬ではありません。）
印刷費・出版費	印刷費（複写作業の委託料を含みます。）および研究成果公表のための出版費
会議費その他経費	会議設営費その他

（注1）航空運賃は最寄りの国際空港間を結ぶ最短ルートのエコノミー・クラスでの搭乗実費見込額を限度とする。

新型コロナウイルスの感染状況によっては、出張先や出張時期・期間に影響が出ることも踏まえ、出張計画・期間に弾力性を持たせるように策定して下さい。

なお、次の費用は助成対象となりません。

- ① 申請者および共同研究者が提供する役務に対する報酬
- ② 大学、研究機関その他の組織の一般管理費
- ③ 汎用目的の機械・器具・備品（例：PC、サーバー、プリンター、カメラ）の購入費
- ④ 飲食費

以 上