

2025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
The Sumitomo Foundation

下記の手順に従いインターネットより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 (<https://www.sumitomo.or.jp/>) からアクセスできます。

記

1. 応募手順

(1) 申請言語の選択

- ・申請言語は日本語または英語です。申請言語のホームページから応募ページにアクセスして下さい。

(2) 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。
- ・申請期間中の連絡ならびに審査結果の通知は、登録されたメールアドレスに送られます。

(3) 「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、手続きが完了するまで有効です。

(4) 「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。

(5) データ送信

- ・すべての項目を入力して下さい。なお、助成金は日本円または米国ドルの何れかで申請して下さい。
申請書と推薦書のアップロードが終わりましたら（推薦書は推薦者の署名ないしは押印の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合せ下さい。お問合せが無い場合、受付は無効扱いとなります。

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。ただし推薦者の所属する組織のレターヘッドを原則使用して下さい。）

何れの書類もPDFに変換して、そのファイルを応募システムにアップロードして下さい。

3. 申請書等記入要領

以下を厳守して下さい。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Word 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フォントは10.5ポイントにて記入して下さい。
- (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、別の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。なお、受付できない場合の連絡は致しませんので、その点ご注意下さい。

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、5. の「助成金費目」に従い、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予定地を明示して下さい。また、費用合計は日本円の場合は1万円単位、米国ドルの場合は100ドル単位になるようにして下さい。

- (5) 推薦書は、和文ないし英文にて、申請者のことをよく知る学識経験者をお願いして下さい。また、様式は自由ですが、推薦者が所属する組織のレターヘッドを原則使用し、推薦者の署名ないしは押印を忘れずに取得願います。なお、今回応募する共同研究者による推薦書は、有効な推薦書とは認められません。

4. 申請後の確認事項

申請書類が受け付けられ応募が完了すると、登録されたメールアドレス宛に受付番号を記載したメールが送付されます。申請された翌日までにメールが届かない場合は、必ず照会窓口 japan.related@sumitomo.or.jp 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、申請の受付が取り消されることとなりますのでご注意下さい。

5. 助成金費目

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・税金等を含む。）
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・共同研究者の報酬は適用不可。）
印刷費・出版費	印刷費（複写作業の委託料を含む。）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。

【注意】なお、次の費用は助成対象とはなりません。

- 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（いわゆるオーバーヘッド、間接経費）
- 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