

2024年度「基礎科学研究助成」 応募手順及び申請書記入要領

公益財団法人 住友財団

住友財団ホームページ (<https://www.sumitomo.or.jp/>) 基礎科学研究助成の「応募ページへのリンク」からアクセスして、下記の手順に従って、応募を進めて下さい。

記

1. 応募手順

STEP1) 基本情報の登録 (ID・パスワードの取得) *すでに「マイページ」取得済みの方は、STEP2へ

- ・基本情報登録フォームから、基本情報を登録して下さい。登録されたメールアドレスに「仮登録のお知らせ」が配信されます。
- ・「仮登録のお知らせ」に表示されるURLにアクセスし、24時間以内に「確認」ボタンをクリックして登録を完了して下さい。登録完了メールが配信されます。

STEP2) 「マイページ」にログイン

- ・取得したID・パスワードで「マイページ」にログインし、初期画面上部にある項目の中から「登録内容の確認・変更」を選択した画面で、登録内容を確認し、必要に応じて登録内容の変更・修正を行って下さい。

STEP3) 助成申請受付フォームへの入力と申請書類の作成

- ・「マイページ」にログイン、「Information」の「基礎科学研究助成」を選択して下さい。
- ・「助成申請受付フォーム」へ応募研究に関する情報を入力して下さい。申請書 (P1~2) が作成されます。内容は、「申請書作成プレビュー」で見ることができます。
- ・英語で申請する場合は、言語選択で「English」を選択すると英文フォームになり、英文で入力できます。
- ・申請書 (P3~5) は、ダウンロード (Wordファイル) して応募研究の内容等を記載下さい。
- ・所属機関承諾書の提出が必要な場合は、申請書 (P1) の下部に所属機関名や住所等が印字されますので、印刷したうえで所属機関から署名 (または記名) ・押印を得て下さい。
- ・申請書類の作成が完了しましたら、①所属機関承諾書 (申請書 (P1)) と②申請書 (P3~5) をPDFファイルに変換のうえシステムにアップロードして下さい。但し、①は提出が必要な方のみとなります。

STEP4) データ送信と受付番号の取得

- ・全てのアップロードが完了しましたら「申請する」をクリックして下さい。登録されたメールアドレスに受付番号が記載されたメールが配信されることで受付手続きが完了します。
- ・応募の翌日までにメールが届かない場合は、すみやかに当財団までお問い合わせ下さい。お問い合わせがない場合には、受付は無効となりますのでご注意下さい。

※データ送信後の修正について

- ・データ送信後の申請内容の修正には、システム解除が必要になります。受付番号を明記の上メールにて財団事務局までご連絡ください。解除後、上記 STEP3以降の手続きを行って下さい。

2. 提出書類

(1) 申請書 (当財団所定の様式)

	作成方法	アップロード	構成
申請書 (P1~2)	助成申請受付フォームへシステム入力	不要	P1 研究テーマ、申請者情報、助成期間、申請金額、研究形態 所属機関承諾書等 P2 申請金額の費用別内訳、資金計画等
申請書 (P3~5)	Word ファイルに入力し、PDF化	必要	P3 申請者の略歴・主な業績、共同研究者の情報 P4-5 申請対象の研究の目的・特色、研究計画の概要

(2) 所属機関承諾書 (当財団所定の様式、研究機関に所属しない場合不要)

申請書 (P1) が所属機関承諾書を兼ねます。印刷して承諾印を得た後、PDF化してアップロードして下さい。

3. 申請書等記入要領

以下の記入要領を厳守して下さい。これ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。

《助成申請受付フォーム：申請書 (P1~2) 》

- ① 「連絡担当者」は、申請者が出張等で不在時に、財団より申請の内容について照会できる方の連絡先を記入して下さい。英語申請の場合は、必ず日本語で連絡または照会できる連絡担当者を指定下さい。適任者がいない場合

は、記入不要です。

- ② 「研究テーマ」は、日本語表記が必須です。日本語40字以内とし、内容を具体的に表すよう簡潔にまとめて下さい。英語申請の場合も、必ず日本語訳を併記して下さい。なお、化学式・数式の使用は避けてください。
- ③ 「審査区分」は、科研費審査区分表の小区分(数字5桁)を入れて下さい。極力、応募研究の専門分野が明確にわかるものを選択して下さい。
- ④ 「申請者所属機関承諾情報」の承諾者は、所属先が大学の場合、学科長または学部長以上、大学外の場合は所属機関長として下さい。
- ⑤ 「助成申請金額の費目別内訳」は、本記入要領の最後にある「研究助成金費目一覧表」に従って、内訳・算出根拠等は具体的かつ簡潔に記入して下さい。また、各費用の金額は1万円単位になるようにして下さい。

《申請書(P3~5)》

- ① ダウンロードした申請書様式は、指定されたスペース・枚数の範囲内でご記入下さい(図表や写真の挿入も可)。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、申請書以外の資料の添付は認められません。特に、「申請者の略歴」「共同研究者※」「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し、申請書の様式を変更することのないようにして下さい。

※申請書P1の研究形態が共同研究の場合、必ず該当の人数分の共同研究者を全員記入して下さい。

- ② 申請書は、手書きではなく、必ずパソコン等を使用し、日本語または英語で、黒色10~11のフォントで記入して下さい。なお、英数字は原則半角で記入して下さい。

《所属機関承諾書》

上記で入力した内容で所属機関から承諾書を得て下さい。機関名や機関長名のあるゴム印等を使用する場合は、入力内容が印字される重複部分を消去するなど訂正したうえで使用して下さい。

4. 申請に関する照会先

受付番号の確認メールが届かない場合は、必ず以下の照会先にご照会下さい。なお、その他申請書の書き方等に質問がある場合も以下の照会先にメールにてご照会下さい。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：basic.science@sumitomo.or.jp

＜研究助成金 費目一覧表＞

費目	説明
研究人件費 研究協力者謝金 研究補助者謝金	共同研究者以外の外部の研究協力者に対する謝金 研究のために必要な作業に従事する臨時雇の者に対する謝金
旅費 国内旅行 海外旅行	研究のための片道100km超の出張にともなう交通費、宿泊費、雑費 研究のための出張にともなう交通費、宿泊費、雑費(海外渡航にともなう諸手続き費用、保険料、税金等)
交通・通信・運搬費	研究のための交通・通信・運搬費
委託費 調査委託費 コンピュータ費	アンケート調査の実施・集計、実験を外部に委託する経費 コンピュータのプログラム開発、データ処理、使用料、コンピュータソフト等の経費
会議費	研究のための会議の際の会場費、茶菓代、弁当代
資料費	研究のための図書、資料購入費
印刷複写費	研究のための調査表・集計表等の印刷費、書類の複写費、論文別刷代
消耗品費	研究のための試薬、実験動物、一般文具等消耗品、1点5万円以内の器具・備品費
機械器具備品費	研究のための1点5万円超の機械器具備品費
その他経費	翻訳料・速記料、投稿費、研究のための機械器具備品の保存管理費、研究集会参加費等

(注) 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します。