

# 2009年度 基礎科学研究助成 募集要項



住友財団

The Sumitomo Foundation

重要でありながら研究資金が不十分とされている基礎科学研究、とりわけ新しい発想が期待されている若手研究者による萌芽的な研究に対して、以下のとおり助成を行います。

## 助成の対象

### 1. 助成対象となる研究

理学（数学、物理学、化学、生物学）の各分野及びこれらの複数にまたがる分野の基礎研究で萌芽的なもの。（それぞれの分野における工学の基礎となるものを含む）

- 昨年度の助成対象は3、4ページならびに当財団のホームページに掲載しています。
- 助成の対象とならないもの

〔営利目的、または営利につながる可能性の大きい研究  
他の機関からの委託研究  
実質的に完了している研究〕

### 2. 応募資格

若手研究者（個人またはグループ）

- 応募する研究者（グループの場合は代表者）が研究計画の推進に責任を持ち、助成金の管理及び助成期間満了後の報告を確実にこなせることを条件とします。
- 機関に所属している研究者の場合は、助成申請にあたり所属機関の長（大学の場合は学長・学部長以上）の承諾が必要です。個々の所属機関の応募者数に上限はありません。
- 応募する研究者は、本年度当財団の研究助成に複数又は重複して応募は出来ません。尚他の申請者の共同研究者として名前が記されることは問題ありません。

### 3. 助成対象となる費用

研究に直接必要な経費

但し、以下に記載した費用は対象外とします。

- 応募する研究者本人及び共同研究者の人件費
- 汎用性のある機器（例：パソコン、ファクシミリ、複写機）の購入費
- 応募者が所属する組織の間接経費・管理経費・共通経費

## 助成の内容

### 1. 助成金

- |               |            |
|---------------|------------|
| (1) 助成金の総額    | 1億 4,000万円 |
| (2) 1件当たりの助成額 | 最大500万円    |
| (3) 助成件数の目処   | 100件程度     |

### 2. 助成期間

原則として2009年11月～2010年10月の1年間とします。但し希望される場合は更に6ヵ月間を限度として延長することができます。

### 3. 助成対象者の義務等

助成対象者は、当財団と「合意書」を締結し、助成期間満了後に研究の経過・結果、及び会計に関する報告を提出して頂きます。提出された研究成果報告書は国立情報学研究所の「民間助成研究成果概要データベース」へ登録・公開し、また住友財団のホームページでも公開します。研究成果を発表する場合には、当財団の助成を受けたことを明示して頂きます。

## 選考方法

### 1. 選考手続

当財団の選考委員会にて選考のうえ、2009年10月頃開催予定の理事会にて決定し、直ちに採否を文書で各申請者に連絡します。異動のあった際は、財団への連絡（新住所を記した住所シールの送付）をお願いします。

なお、採否の理由についてのご照会には回答致しかねますのでご了承下さい。

### 2. 選考基準

下記諸点に重点を置き選考します。

- 萌芽性 独創性に優れ、展開の可能性が大きいもの
- 計画性 研究計画が十分に検討されているもの
- 学術性 研究成果の学術的意義が大きいもの
- 必要性 政府・企業等の補助、助成が得難い等、当財団の助成の必要性が高いもの

**応募手順** 以下の説明文は、WindowsをOSとして使用している場合の説明です

- ①ホームページ（<http://www.sumitomo.or.jp/>）を開き、左欄目次の「基礎科学研究助成」をクリックして頂くと、基礎科学研究助成のページが開きます。
- ②「応募方法」の欄に朱書きで「募集要項」、「申請書記入要領」、「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」及び「申請書フォーム(2～5ページWORD)」と表示されます。申請書は申請書1ページ兼テーマ登録用PDFと申請書フォームの2つを印刷全部で5ページになります。  
2つのファイルを作成する際に使用するOSは、Windowsを推奨します。
- ③「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」の作成にはAcrobat Reader 9又は8が必要です。同じページの「Acrobat Reader」をクリックするとAdobe社のHPにリンクするので、無償で入手できます。
- ④申請書1ページに申請者の印及び、所属機関の長の承諾印を押し申請書2～5ページとセットする。
- ⑤入力した「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」をCDに保存(押印不要)して、「申請書」「申請書写し」「住所シール」と共に、住友財団宛送付する。財団では、保存されたPDFファイルに入力されたデータを取り出して活用します。

### ⑥応募締切 2009年6月30日(火) 必着

締切迄に、下記書類を日本語で記入の上、住友財団あて送付下さい。(封筒おもてに「基礎科学研究書在中」と朱記をして、「特定記録郵便」「宅配便」等配達記録される方法にて送付下さい)

- (a) 申請書原本 1部
- (b) 申請書写し 1部 ((a)原本(b)写しは各々片面5ページ、黒単色をお願いします)
- (c) 「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」を記録したCD 1枚

(ファイル名には、申請者氏名を入れてください 又ファイルが正しく記録されているか確認の上送付下さい)

- (d) 住所シール 2枚 一採否連絡を郵送する際に使用

(申請書をホームページからダウンロードした場合等は、市販のシール・ラベル又は紙片2枚[縦5cm横10cm]に郵便番号・住所・氏名を記入して下さい。10月までに異動した場合 新住所を記入再作成して送付下さい)

- 申請書の受領通知は、発送しません。また申請書類等は、返却致しません。

### 【個人情報の取り扱いについて】

- 申請書にご記入いただいた個人情報は、選考及び選考結果のご通知のために使用いたします。
- 助成が決定した場合、助成対象者のお名前、所属、職位及び助成対象研究テーマと、助成金額を公表いたします。

応募・お問い合わせ先

〒105-0012 東京都港区芝大門 1-12-16 住友芝大門ビル2号館  
財団法人 住友財団 TEL 03-5473-0161 FAX 03-5473-8471  
URL <http://www.sumitomo.or.jp/> E-mail [sumitomo-found@msj.biglobe.ne.jp](mailto:sumitomo-found@msj.biglobe.ne.jp)

## 1 申請書の作成

- ①申請書は全部で5ページです。「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」が申請書の1ページ目に、「申請書フォーム(2～5ページ WORD)」が申請書2～5ページ目になります。2つのファイルのOSはWindowsを使用下さい。以下の説明文はWindowsをOSとして使用している場合の説明です。
- ②申請書1ページに入力後印刷した用紙に、申請者の印及び所属機関の長の承諾印を押し申請書2～5ページとセットして原本とします。
- ③「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」は入力後CD(フロッピーは不可)に保存(押印不要)します。財団では、保存されたPDFファイルに入力されたデータを取り出して活用します。

## 2 申請書1ページの記入要領

- ④申請書1ページはAcrobatの新しいバージョンで作成してあるためAdobe Reader 9又は8(ダウンロードは無償)を使用下さい。Adobe Reader 7以下をご使用の場合、表示等に不都合が生じることがあります。日本語で入力し、印刷はA4用紙を使用して下さい。
- ⑤文字を入力する際は右上の「フィールドをハイライト表示」をクリックすると入力フィールドに色がつきわかりやすくなります。※この色は印刷時には表示されません。
- ⑥フォント、文字サイズの変更はできません。英数字は半角で入力して下さい。
- ⑦文字数制限がある項目以外は入力できる文字の制限はありませんが、印刷時に文字が表示されていないと意味がありません。必ず印刷プレビューで表示される範囲内として下さい。
- ⑧「審査区分」欄(1ページ右上)は、平成21年度科学研究費補助金の「系・分野・分科・細目表」により該当する細目番号を1つだけ記入して下さい。2つ以上の細目にまたがる場合には、研究内容に最も関連が深いと思われる細目番号を1つだけ枠内に記入して下さい。  
細目番号は、日本学術振興会のウェブサイトにある平成21年度科学研究費補助金計画調査等ダウンロードページ(<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)を開き、公募要領P18～21をご参照下さい。
- ⑨「研究テーマ」は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。なお、化学式・数式の使用は極力避けて下さい。
- ⑩所属機関承諾書の欄は、画面からの電子入力は出来ません。印刷後、申請者の所属機関に提出し、承諾を受けて下さい。

## 3 申請書2～5ページの記入要領

- ⑪日本語で、原則ワープロ直接印字(黒単色)して下さい。本文の文字の大きさは10～11ポイント程度、レイアウトを崩さないように注意下さい。レイアウト確認用申請書フォーム(PDF)を参照下さい。
- ⑫印刷はA4用紙を使用し、黒単色で片面のみ印刷して下さい。
- ⑬紙面の追加または別途様式による申請、申請書以外の資料の添付は認められません。
- ⑭「主な業績」(2ページ)の発表論文には、申請研究テーマに関係のあるもので、申請者(代表)及び共同研究者が最近5年間に発表したものを、5件を限度として、最近のものから順に発表年次を過去に遡って記入して下さい。
- ⑮「申請金額の費目別内訳」(5ページ)は、裏面の<研究助成金 費目一覧表>により記入して下さい。内訳・根拠等は具体的に簡潔に記入して下さい。

## 4 送付書類(送付の際、封筒おもてに「基礎科学申請書在中」と朱記下さい)

- |         |    |   |  |   |
|---------|----|---|--|---|
| ①申請書原本  | 1部 | { | ①原本、②コピーは各々片面5ページ、黒単色でお願いします<br>審査区分(1ページ右上)の記入もれがないようご注意下さい | } |
| ②申請書コピー | 1部 |   |  |   |
- ③「申請書1ページ兼テーマ登録用PDF」を記録したCD 1枚  
(ファイル名には、申請者氏名を入れてください。又ファイルが正しく記録されているか確認の上送付下さい)
- ④住所シール 2枚 (申請書をホームページからダウンロードされた場合等は、市販のシール・ラベル又は紙片〔縦5cm 横10cm〕に郵便番号・住所・氏名を記入して下さい。10月までに異動した場合 新住所を記入再作成して送付下さい)

＜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1) 助成対象となる費用

研究に直接必要な経費。但し、以下に記載した費用は対象外とします。

- 応募する研究者本人及び共同研究者の人的費
- 汎用性のある機器(例：パソコン、ファクシミリ、複写機)の購入費
- 応募者が所属する組織の間接経費・管理経費・共通経費

(注2) 航空運賃はエコノミークラスで直行する交通費実費見込額を記入し、そのルートを明示してください。