

**2020年度**  
**サントリー文化財団「若手研究者のためのチャレンジ研究助成」**  
**申請要項**

公益財団法人サントリー文化財団

## 1. 助成の趣旨

人文学、社会科学の分野において、学問的な新しい地平を切り拓こうとする、意欲ある若手研究者の支援を目的とする助成です。斬新な発想で取り組む、大きな展望を持った研究であると同時に、学術的、社会的に広がりのある研究を対象とします。専門領域からの飛躍を目指す若手研究者によるチャレンジングな取り組みを応援します。

## 2. 助成概要

- (1) 原則として、2021年4月1日時点で博士前期(修士)課程修了以上35歳以下の若手研究者による人文学、社会科学分野の個人研究を対象とします。
- (2) 助成期間中に開催される中間報告会にて、異分野の研究者と積極的に交流し、学際的視野を広げたいという意欲を持った方からの申請を求めます。
- (3) 申請者の国籍、所属は問いませんが、書類作成、学際的な議論への参加が可能な日本語能力を持つことを条件とします。申請書は、本人作成の日本語によるものだけを受け付けます。
- (4) 申請者は過去に本プログラムの助成を受けていない者としてします(当財団の他プログラムは含みません)。
- (5) 他機関の助成との併願・同時受給は可能です。
- (6) 本年度の助成対象は15件程度とします。

## 3. 助成金額および助成期間

- (1) 1件あたり100万円を上限として、申請額の満額支給を原則とします。
- (2) 助成期間は2021年4月1日から2022年3月31日までの1年間とします。継続申請はできません(一人に対して一度の助成とし、異なるテーマでも不可とします)。
- (3) 助成金は「円貨」にて決定し、「日本円」で振込みます。

## 4. 助成金の使途

- (1) 研究に必要な経費とし、使途は定めません。
- (2) 申請者が所属する組織の間接経費、一般管理費等は助成の対象としません。

## 5. 選考方法

選考は選考委員会において所定の申請書類のみにて行い、理事会で決定します。別紙参照などを用いた申請は、書類不備として選考の対象外となりますのでご注意ください。

## 6. 選考基準

狭い専門分野に留まらない、以下のようなチャレンジングな研究を高く評価します。

- ・ 学術的、社会的に広がりのある研究
- ・ 新しい学問的地平を切り拓こうとする意欲の高い研究
- ・ 斬新な発想で取り組む、大きな展望を持った研究

## 7. 申請方法

(1) 申請締切 2020年11月9日(月) 23:59

(2) 申請方法 当財団のホームページ内、研究助成ページ(<https://www.suntory.co.jp/sfnd/research/>)よりご申請ください。

※次ページ以降に、申請に際しての記入上の注意事項を記載していますので、ご確認の上ご申請ください。

## 8. 助成の決定

2021年3月を予定しています。選考結果は申請時に登録されたメールアドレスにお送りします。

## 9. 助成金の交付

助成金は2021年4月に全額を交付します。助成金の振込みは、「円口座」以外にはできませんので、ご注意ください。

## 10. 中間報告会

- ・ 助成対象研究について、2021年12月頃に東京都内にて中間報告会を行う予定です。助成を受けた方から、本プログラム選考委員をはじめとした識者(研究者、報道関係者、編集者)の方々へ研究内容をご報告いただきます。
- ・ 研究報告を行うことで研究を進展させるとともに、様々な分野の研究者と交流することにより意欲を高め、学際的な視野を広げていただくことを目的に、助成プログラムの一環として行うものです。必ずご出席ください。
- ・ 当財団では、助成金による支援だけでなく、多分野の識者が一堂に会するこのような場を提供することにより、新たな気づきを得るきっかけにさせていただきたいと考えています。
- ・ 報告会后には懇親会を行い、参加者の方々とは交流いただく時間を設ける予定です。

## 11. 報告書の提出

助成期間終了後に、当財団指定のフォーマットにて研究助成報告書(活動報告・成果報告)と研究助成金使途報告書を提出していただきます。

成果報告は当財団HPでの公開、報告集(冊子)への掲載を原則としておりますので、あらかじめご了承ください。なお、報告集は研究成果を広く知らせる目的で、報道・編集関係者に配布します。

## 12. 個人情報の取り扱い

助成決定後、当財団ホームページ、広報リリースへ以下の情報を公開します。

- (1) 助成対象者の氏名
- (2) 申請時の所属機関、役職名
- (3) 研究テーマ

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通知のために使用するもので、個人情報保護法および関連する法令・規範にもとづき、厳重に管理します。上記以外には、ご本人の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き、第三者に開示または提供しません。

### <お問合わせ先>

公益財団法人サントリー文化財団 「若手研究者のためのチャレンジ研究助成」係

〒530-8204 大阪市北区堂島2-1-5 サントリーアネックス9階

TEL 06(6342)6221 【受付時間】平日 10:00~17:00

メールアドレス: grants@suntory-foundation.or.jp

**2020年度**  
**サントリー文化財団「若手研究者のためのチャレンジ研究助成」**  
**申請フォーム・申請書記入上の注意事項**

当財団 HP に記載の申請手順と本注意事項をご確認の上、申請をお願いいたします。

■ **マイページ登録～ログイン**

申請手順([https://grants.suntory-foundation.or.jp/login/about\\_app.html](https://grants.suntory-foundation.or.jp/login/about_app.html))のSTEP.1～2に沿って、申請用のマイページを取得してください。

■ **助成申請受付フォームへの入力**

マイページ(<https://grants.suntory-foundation.or.jp/login/>)にログイン後、「Information」もしくは「助成申請受付」から、「若手研究者のためのチャレンジ研究助成」を選択し、フォームに必要事項を入力してください。

＜「費用明細」の記入について＞

- ・ 内容と金額を具体的にご記入ください(小数点以下は切り捨て)。
- ・ 金額欄の数字は、半角で入力してください(キーボードの入力設定で「半角」を選択して入力)。
- ・ 各費目については下記の【費目例】を参照ください。
- ・ 所属機関の研究費や他機関からの助成、自己資金の使用を予定する場合は、「他資金」欄に金額をご記入ください。

【費目例】

会議費	会議会場の使用料、速記・翻訳代、茶菓代など
謝金	講師、インタビュー対象者等への謝金
飲食費	レセプション、懇親会などの飲食費(酒類を含む)
旅費	会議出席・調査のための交通費・宿泊費 <b>※助成対象研究の進捗について、中間報告会(東京都内)での報告義務を設けていますので、その際の旅費も含めてください。</b>
資料費・印刷費・複写費	研究に必要な図書・論文等の購入費 資料、調査票などの印刷・複写費、研究成果発表の印刷費
その他	上記以外で、研究に不可欠のものがあれば具体的にご記入ください。

【記入例】

費目	明細	金額	他資金
会議費	インタビューのための会場費 5 千円×10 回	5 万円	
謝金	インタビュー対象者謝金 1 万円×10 名	10 万円	
飲食費	研究会後の懇親会費 5 千円×10 回	5 万円	
旅費	アメリカ調査費(往復航空券、滞在費)45 万円 中間報告会参加にかかる費用(東京-大阪、1 泊)4 万円	49 万円	20 万円
資料費・印刷費・複写費	書籍購入代 5 万円、資料複写費 5 万円	10 万円	10 万円
その他	PC 購入代 20 万円、通信費(郵便)1 万円	21 万円	
合計		100 万円	30 万円

本プログラムへの申請金額  
(上限 1 0 0 万円)

## ■ 申請書・推薦書のダウンロード・記入について

申請書・推薦書の作成は当財団指定のフォーマットを用いて行ってください。

申請書は4ページ、推薦書は1ページの合計5ページです。

申請書・推薦書のフォーマット(wordファイル)は、当財団の研究助成ページよりダウンロードできます。

▶ 研究助成ページ <https://www.suntory.co.jp/sfnd/research/>

### <申請書記入上の注意>

- ・ 必要事項を申請書に漏れなく記入し、必要書類以外の資料は追加しないでください。  
※別紙参照などを用いた申請、申請書フォーマットやページ数の変更があった場合、選考の対象外となりますのでご注意ください。
- ・ 申請書はすべて日本語でご記入ください。ただし、海外で発表した論文・書籍のタイトル、海外で行われた学会名等は英語表記を可とします。
- ・ 申請書「6.論文紹介」のみ、モノクロ図表の挿入を可とします。
- ・ ページ内に収まる範囲であれば、各項目の記入枠の大きさの調整は可とします。
- ・ 申請書(word)のレイアウトが崩れる場合は、研究助成ページ(<https://www.suntory.co.jp/sfnd/research/>)に掲載の見本(pdf)を参考に、ページ数の変わらない範囲でレイアウトをご修正ください。

### <推薦書記入上の注意>

- ・ 申請に際しては、必ずしるべき第三者からの日本語もしくは英語の推薦書を提出ください。ページ数の変更があった場合、選考の対象外となりますのでご注意ください。
- ・ 推薦者の意向で指定のフォーマットを利用しない場合は、必ずA4サイズ1枚(A4用紙がない場合は、類似サイズの用紙)におさめてください。
- ・ 内容は人物評価ではなく、本申請テーマがその分野でどのような価値のある研究か、どういった点がチャレンジングか等、研究に対する評価を記述いただくようご依頼ください。
- ・ 推薦書の内容について、推薦者のメールアドレス宛に事務局より問い合わせることがあります。あらかじめご了承ください。

## ■ 申請書・推薦書のアップロード

- ・ 記入が完了したwordファイルをPDFに変換し、ファイルアップロード欄よりご提出ください。  
※申請書の各項目の記入枠がページ内に収まっているか、アップロード前にご確認ください。
- ・ 「参照」ボタンを押し、該当のファイルを選択してから「アップロード」ボタンを押してください。
- ・ 提出状況が「提出済み」となっていれば、正常にアップロードが完了しています。

## ■ 申請の完了

- ・ 全ての必要事項を入力し、申請書・推薦書のアップロードができましたら、「申請する」ボタンを押して申請内容を送信してください。申請完了後に、記入内容を修正することはできませんので、送信前に必ず内容をご確認ください。
- ・ 申請が完了しましたら、登録されたメールアドレスに受付確認のメールが届きます。このメールは選考結果の通知まで保管してください。

## ■ その他

- ・ 電子メール、郵送、FAX、ご持参による申請は受け付けていません。
- ・ 送信した申請書、推薦書のデータは、選考結果の通知までご自身で保管をお願いいたします。
- ・ 申請締め切り(11月9日(月)23:59)の直前は、アクセスが集中し送信できない可能性があります。余裕をもってご申請ください。

以上