

本制度は、公益財団法人マスタ教育財団からの寄付金によるもので、総合政策学部、環境情報学部および政策・メディア研究科に所属している日本人学生およびアジアの国・地域からの留学生の研究プロジェクトを助成する制度です。本制度は、研究プロジェクトの企画・実施を通して国際的な視野を持ち、アジアの将来の発展に貢献することのできる人材を育成することを目的とし、特にアジアおよび中東において日本の文化・歴史・思想・技術等を広める活動を支援します。希望者は以下の要領に従い応募してください。

1. 対象者

次の 1) または 2) に該当する者とする。

- 1) 当該学期に総合政策学部・環境情報学部の 2 年生以上あるいは政策・メディア研究科に所属しており、アジアの国・地域（日本は除く）の大学・大学院・研究機関等で長期にわたり継続的な活動を計画している学生。

<資格要件>

日本国籍を持つ学生および以下の在留資格を持つ外国籍の学生

- ・永住者 ・特別永住者 ・日本人の配偶者および子
- ・永住者の配偶者および子 ・定住者

- 2) 日本をテーマに、原則として日本国内で研究を行っているアジアの国・地域からの留学生。

<資格要件>

外国籍保持者で、かつ「留学」の在留資格（いわゆる「留学ビザ」）により、日本の大学および大学院に所属する学生

- ※ 1) 2) とともにグループでの応募も可とする。
- ※ グループで応募する場合、1) 2) どちらに該当するかは、リーダーとなる学生の資格要件によるものとする。
- ※ グループで在外研究を行う場合には、期間中可能な限りメンバーの少なくとも一人が当該国あるいは地域において研究を実施することを条件とする。
- ※ 1) で研究を実施する場合、海外に滞在する期間については大学が指定する日本エマージェンシーアシスタンス株式会社の危機管理サービス (Overseas Students Safety Management Assistance) および大学が定めた基準を満たす海外旅行総合保険に加入しなければならない。

2. 支援額

1 件あたりの助成金額は、上限 120 万円とする。ただし、グループ活動の場合は、その限りではない。応募は 1 プロジェクトにつき 1 件のみ。なお、支給期間は 1 年間とする。研究を継続する場合は、次年度以降に再申請すること。

なお、秋応募については、採択決定後に 3 月以前・4 月以降の資金使用計画を提出すること。会計の都合上、助成金はその計画に基づき分割して支給する。

3. 応募方法

所定の「SFC アジアマスタ研究プロジェクト支援制度 応募書類」を提出してください。記入に際する

注意事項は「6. 記入要領」を参照のこと。締切後の提出・差し替え等は一切認められませんので、ご注意ください。また、事前に必ず指導教員に相談をし、内容について許可を得たうえで提出するようにしてください。

応募期間： 2019年11月18日(月) 09:15 ~ 2019年11月27日(水) 16:50 厳守

提出場所： 湘南藤沢事務室 CDP オフィス (α館1階)

4. 審査

審査は、計画書に基づき SFC アジアマスダ研究プロジェクト支援運営委員会が行います。

1. 書類選考 2019年11月下旬~12月上旬

2. 面談 2019年12月中旬~下旬

面談の日時は、書類選考を通過した応募者に個別に通知します。

最終的な審査結果は、**2019年12月下旬**に通知します。

5. 研究成果報告および経費支出について

本制度を利用する学生は、プロジェクト成果物および経理報告書の提出とともに、運営委員会が定める報告会において1支給期間につき各1回の中間報告および最終報告を行うことが義務づけられます。またプロジェクト成果物・経理報告書類の提出期限および報告会実施日程は次のとおりです。

◆プロジェクト成果物提出締切

2020年7月31日(金) 16:50 厳守

◆経理報告書類提出締切

中間報告と最終報告の2回に分けて提出してください。

経理報告書および領収書の原本(コピー不可)を事務室へ直接提出してください。

中間報告(2020年3月以前使用分)：**2020年3月13日(金) 16:50 厳守**

最終報告(2020年4月以降使用分)：**2020年7月31日(金) 16:50 厳守**

◆報告会

中間報告：**2020年2月27日(木) 午前中**

最終報告：**2020年7月末**

詳細は個別に連絡します。

6. 記入要領

■応募書類①：研究計画書

研究計画書は、在外研究用と国内研究用とに分かれています。

「1. 対象者」で1)に該当する学生は在外研究用を、2)に該当する学生は国内研究用を使用してください。

<記入にあたっての注意点>

・「研究・活動に関する情報」は、一般的・抽象的な表現は避け、具体的に記入してください。特に研究スケジュールの項目は可能な限り具体的に(グループ申請の場合は各メンバーについて)記載してください。

・「研究費使途計画書」は、研究計画に基づいて、本年度分の経費について使用内訳別にそれぞれ記入してください。内訳については以下を参考にしてください。

- (a) 旅費は、調査・研究、研究打ち合わせなどの国内および国外出張をする場合に要する経費とし、その算出は義塾の規程に準拠します。
- (b) 実験用品、研究用器具、文具類等は、1点または1組の価格が10万円（税込価格）未満のものを消耗品、10万円（税込価格）以上20万円（税込価格）未満のものを用品とします。ソフトウェアは20万円以上でも消耗品となる場合があります。
- (c) 謝金の支出対象となる労務は、「調査、アンケートの配布・回収および協力」のみ認めます。なお、謝金の単価については、義塾の規程に準拠してください。
- (d) その他については、会合に伴う経費（学生の飲食に関する経費は支出できません）、交通費（近郊の交通費）、通信運搬費、印刷費、等とします。

※その他支出できない経費

- ・建物等施設に関わる工事費
- ・雇用関係が生じるような月極めの給与等
- ・公私の区別の付きにくい、携帯電話、PHS等の購入・使用料
- ・レンタカー代、ガソリン代
- ・複数年度に渡る保証期間、サポート期間の商品（ウィルス対策ソフト3年版等）
- ・研究とは関係ない活動を実施する期間のOSSMAおよび海外旅行総合保険費用
- ・学費、授業料等
- ・学会年会費
- ・その他このプロジェクト費による研究に直接関係のない経費（例えば、酒類等）

■応募書類②：研究計画

A4サイズ2ページ以内で作成してください（書式自由）。

【問い合わせ先】

湘南藤沢事務室 学事担当 CDP オフィス (A館1階)

Tel: 0466-49-3409

以 上