

2020 年度秋学期募集 山岸学生プロジェクト支援制度 応募要領

<学部 3・4 年生 (2021 年 9 月進級・卒業予定者) 対象>

本制度は、株式会社慶應イノベーション・イニシアティブ代表取締役社長／グリー株式会社取締役 山岸広太郎氏からの寄付金によるもので、総合政策学部・環境情報学部・看護医療学部の学部生の研究プロジェクトを助成する制度です。現実世界に実際に働きかける SFC の精神を体現した、世の中にインパクトをもたらす研究活動を重点的に支援します。希望者は以下の要領に従い応募してください。

1. 対象者

2021 年度春学期に「研究会 A」「研究会 B」「卒業プロジェクト 2」のいずれか（総合政策学部・環境情報学部設置）を履修予定で、2020 年度秋学期から 2021 年度春学期にかけて研究プロジェクトを実施する予定の学部 3・4 年生。秋学期募集は **9 月進級・卒業予定者対象のため、看護医療学部生の募集は行いません。**

2. 支援額

1 研究あたりの助成金額は以下のとおりです。

- ・単一テーマに関するプロジェクトの申請（個人またはグループ）： 上限 30 万円
- ・学際的テーマに関するプロジェクトの申請（グループ）： 上限 50 万円

採択予定数は 3 件程度です。応募は 1 プロジェクトにつき 1 件のみです。なお、上限額を超える申請は無効とします。

3. 応募方法

「山岸学生プロジェクト支援制度 応募書類」を教育支援システムより提出してください。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： 2020 年 11 月 2 日（月）10:00 ～ 2020 年 11 月 20 日（金）13:00 厳守

※keio.jp ヘログイン→「授業」→「教育支援システム」→「山岸学生プロジェクト支援制度」

4. 審査

計画書に基づく書類審査を山岸学生プロジェクト支援制度運営委員会が行います。審査結果は、教育支援システム上で応募者宛に **2021 年 1 月中旬**までに通知します。

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 **2021 年 7 月下旬**（予定）に開催する合同成果発表会での発表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は次のとおりです。

◆プロジェクト成果物提出締切： 2021年7月30日（金）16:50 厳守

◆経理報告書類提出締切

2021年3月以前使用分： 2021年3月5日（金）16:50 厳守

2021年4月以降使用分： 2021年7月30日（金）16:50 厳守

※会計処理の都合上、採択決定後に3月以前・4月以降の資金使用計画を提出していただき、それに基づき助成金を分割して支給します。そのため経理報告も2回必要になります。支給された助成金は使い切るようにしてください。

※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。

6. 記入要領

応募書類は2種類とも入力し、最後に必ず「提出」ボタンをクリックしてください。

<応募書類①：計画書>

(1)研究課題名

25文字以内で簡潔に記入してください。

(2)研究課題

一般的、抽象的な表現は避けて、研究の内容を具体的かつ簡潔に記入してください。

(3)研究が世の中へ与えるインパクト

研究が進むことによって、世の中にいつ・どんなインパクトを与えるのかをできるだけ定量的にわかりやすく記載してください。

(4)研究組織

複数人で取り組むプロジェクトを申請する場合、研究代表者、研究分担者、研究分担課題を明確にし、自身および他の学生の分担課題が分かるようにしてください。

(5)研究経費の明細

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。

旅費・近郊交通費については、SFCの教育・研究活動を維持するための基本方針等に基づき、支出が認められないケースがあります。旅費・近郊交通費の支出がキャンセルとなった場合の研究代替手段について、必ず「研究計画」内に記載してください。

- (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旅行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) 消耗品については実験用品、研究用器具、文具類等で、1点または1組の価格が20万円（税込価格）未満のものとし、ソフトウェアは20万円以上でも消耗品となります。
- (c) 謝金の支出対象となる労務等の例は次の通りです。
 - ・研究資料、調査資料の収集・整理
 - ・実験補助
 - ・外国文の翻訳
 - ・調査、アンケートの配布・回収

- ・外部で資料を閲覧する際の謝礼
- ・専門的・技術的知識の提供（講師謝金等）
- ・ソフトウェア開発

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、計算機使用料、現像・焼き付け費、機器修理等とします。

※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）
- ・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）
- ・学費、授業料等
- ・次年度や過年度の学会年会費（2020年度秋学期、2021年度春学期期間分のみ支出可）
- ・1点または1組の価格が20万円（税込）以上の物品

(6)採択済・申請予定の助成金

今年度、すでに採択済の助成金や新たに申請予定の助成金がある場合は、申請するプロジェクトの内容やメンバーが同一かどうかに関わらず、すべての助成金名・申請題目・採択時期・採択期間を申告してください。申告内容に虚偽があった場合、採択を取り消すことがあります。

<応募書類②：研究計画>

2ページ以内で作成のうえ、PDF形式でアップロードしてください（書式自由）。

過去に本制度の支援を受けた申請者またはプロジェクトが再度応募する場合は、前プロジェクトとの差分を「研究計画」内で明確にしてください。

【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