

# 慶應義塾クラスター研究推進プロジェクトプログラム C（創造）

--

## （平成28年度）申請書

※申請者（研究代表者）の捺印をしてください。  
 ※申請書の提出方法：事務局アドレスに申請書のWordファイルと、1枚目の申請書欄に捺印いただいた書類PDFファイルをお送りください。  
 事務局アドレス：3cr-office@adst.keio.ac.jp

<b>申請者 (研究代表者)</b>	所 属	職 名						
	氏 名	印	個 人 番 号					
平成28年度 助成申請額（千円）	千円							
<b>1) 研究課題</b> (40字以内)								
<b>2) 申請分野</b>	C. 創造(Creativity)							
<b>3) 研究期間</b>	(新規)平成 年 月 ~ 平成 年 月 (年計画 年目)							
<b>4) 経費計画</b>	使 用 内 訳 (千円) <計画年数分を年度毎に必ず記載してください>							
(千円未満の端数は切り捨てる) ※2年以内の計画を記載してください	年度(平成)※	図書費	機器備品費	消耗品費	旅 費	給与・謝金	その他	合 計
	28年度							千円
	29年度							千円
	合計	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
<b>5) 研究組織</b>	(研究代表者及び研究分担者) ※研究分担者は本研究計画に常時参加する者としてします。							
氏名	所属研究機関・部局・職	年齢	専門分野	プロジェクトでの役割				
<b>キーワード</b> (研究内容を的確に表すキーワード3~5を記入してください)								
<b>研究代表者 連絡先</b>	電話（内線可）： email：	平成28年度 決定補助額	<※事務局記入欄>  千円					

## 6) 研究の概要

※研究の独創性や国際的な位置づけ、海外連携し複数で協働し研究する意義や、期待できる成果を分かりやすく記載してください。また、将来獲得を目指す外部資金についても明記してください。

## 7) 研究代表者・分担者の本研究に関する準備と実績

※本研究に直接関連した、研究代表者・分担者のこれまでの国内外での実績(研究成果・プロジェクト実施成果)と準備状況について記載してください。

**8)ア) 研究計画(その1)**

[ 特に研究代表者ならびに国内外の研究分担者の役割・機能がわかるように  
明確にご記入ください。 ]

実 施 計 画 ・ 方 法	研 究 者 名

**8)イ) 研究計画(その2)**

[ スケジュールに沿って研究内容とかかる経費をご記入ください。 ]

年 月	研 究 内 容	研究経費 (千円)

**9) 研究業績**

〔国際学術誌等に発表した論文や著書で本計画に関連した重要なものを選定し、研究組織欄に記入された研究者ごとにご記入ください。最大で3枚以内に収めてください。〕

研究代表者・  
分担者氏名

発 表 論 文 名 ・ 著 書 名  
(著者名、論文名、学協会誌名、巻(号)、最初と最後のページ、発表年(西暦))

**10) 研究成果の公表方法**

※実施する年度、方法(国際会議発表、国際学会誌への投稿など)についてご記入ください。  
※研究代表者らが企画する国際シンポジウム等の予定を記載してください。

**11) 申請金額の内訳** (平成 28 年度分)

(年度ごとに本様式を cut&paste して作成してください)

(例: 研究計画が今後 2 年であれば 2 年分を各年度ごとにご記入ください)

※P.1 の 4) 経費計画の使用内訳金額と一致するように記載してください。

図書費・機器備品費の明細

1. 多数の図書・資料を購入する場合は「〇〇関係図書」のように図書の内容を明記してください。(A4 版使用)。
2. 機械器具の場合は〇〇〇一式とするだけでなく、内訳もご記入ください。

品名 (型、仕様、巻号)	数量	金額 (千円)	品名 (型、仕様、取得予定時期)	数量	金額 (千円)
計		千円	計		千円

消耗品費等の明細

「その他」は印刷費、交通費、通信運搬費 (送料・郵送料) 機器修理費、電算機使用料等の種別ごとにご記入ください。

消耗品費			旅 費		給 与 ・ 謝 金		そ の 他	
品 名	数量	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)
					アルバイト給与 (人件費・兼務職員)			
					その他謝金			
計		千円	計	千円	計	千円	計	千円

**11) 申請金額の内訳** (平成 29 年度分)

(年度ごとに本様式を cut&paste して作成してください)

(例: 研究計画が今後 2 年であれば 2 年分を各年度ごとにご記入ください)

※P.1 の 4) 経費計画の使用内訳金額と一致するように記載してください。

図書費・機器備品費の明細

1. 多数の図書・資料を購入する場合は「〇〇関係図書」のように図書の内容を明記してください。(A4 版使用)。
2. 機械器具の場合は〇〇〇一式とするだけでなく、内訳もご記入ください。

品名 (型、仕様、巻号)	数量	金額 (千円)	品名 (型、仕様、取得予定時期)	数量	金額 (千円)
計		千円	計		千円

消耗品費等の明細

「その他」は印刷費、交通費、通信運搬費 (送料・郵送料) 機器修理費、電算機使用料等の種別ごとにご記入ください。

消耗品費			旅 費		給 与 ・ 謝 金		そ の 他	
品 名	数量	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)	事 項	金額 (千円)
					アルバイト給与 (人件費・兼務職員)			
					その他謝金			
計		千円	計	千円	計	千円	計	千円