

デザイン学大学院連携プログラム  
平成 27 年度後期プログラム履修者研究活動経費募集要項  
Application Guidelines for the Research Expense Allowance  
Collaborative Graduate Program in Design  
Academic Year 2015, 2nd. Semester

このたび、デザイン学大学院連携プログラムにおいて、プログラム教育課程履修者が自発的に独創的な研究活動を行うために必要な経費の支援を目的とし、研究活動経費として応募制により、以下のとおり募集を行い、審査のうえ支給します。希望者は以下の要領にて応募してください。

The Collaborative Graduate Program in Design now offers financial support to encourage students to pursue original and creative research. The Research Expense Allowance will be awarded to program students who pass the screening process. Design Program students who wish to apply need to follow the requirements below.

### 1. 受給資格

デザイン学大学院連携プログラム履修者（本科）として修士課程に在籍する者（休学などの理由で履修資格が停止していない者）で、履修者が行う研究に関して他から経費の助成を受けていない者。

#### 1. Eligibility

Awardees must be enrolled in the master's course as the Collaborative Graduate Program in Design's Regular Course Students (students on a leave of absence are not eligible) and must not be receiving other financial aid for their research.

### 2. 応募資格

平成 27 年度デザイン学大学院連携プログラム履修者（本科）選抜に出願した者。

#### 2. Eligibility to Apply

The person who applied for Collaborative Graduate Program in Design 2015-2016 Academic Year Regular Course Student Selection

### 3. 応募方法

研究活動経費申請書（様式第 1-1～1-5、様式 1-4 については必要に応じ使用）に所要事項を記入の上、所定の日時までにユニット事務室へ持参、学内便、郵送のいずれかの方法にて提出すること。

なお、応募にあたり、学会参加等、研究活動のための旅費が必要な場合は、研究活動経費に含めて申請すること。

また、学会発表等、研究業績については申請書様式 1-1 の「研究活動歴」欄に記載すること。

申請書は、デザイン学大学院連携プログラムホームページの教務情報掲示板（学内限定）に、本要項と併せて掲載する様式（Word ファイル）をダウンロードし、作成すること。

○教務情報掲示板 URL <http://www.design.kyoto-u.ac.jp/announce/student/kyomu/>

○申請書提出先及び照会先

〒606-8306 京都市左京区吉田中阿達町 1 京都大学東一条館  
京都大学学際融合教育推進センター デザイン学ユニット事務室  
TEL (075) 762-2085 FAX (075) 762-2082  
E-mail: design.unit@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

[ 受付時間 平日：午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く） ]

### 3. Application Procedures

Complete all Research Expense Allowance Application forms (Forms 1-1 to 1-5; Form 1-4 may not be required for some applicants), and submit them in person or campus delivery or mail to the Administration Office of Unit of Design by the designated day and time. If travel is required for the research project, include travel expenses in the Research Expense Allowance Application. Application forms and guidelines are available for download (Word files) from the “for Students BBS” (student information bulletin board) on the Collaborative Graduate Program in Design website (only available for Design Program students).

- Student information bulletin board URL:  
<http://www.design.kyoto-u.ac.jp/announce/student/kyomu/>
- Application submission and information:  
Turn in or mail your application to the following office. Inquiries about the allowance are also handled by this office.  
Unit of Design Administration Office  
C-PIER, Kyoto University  
Kyoto University Higashi-Ichijo Bldg.  
1 Yoshida Nakaadachi-cho, Sakyo-ku  
Kyoto 606-8306  
  
Tel: 075-762-2085  
E-mail: design.unit@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

( Hours: Weekdays, 10 a.m. – noon and 1-5 p.m. )

### 4. 応募締切

平成 27 年 8 月 20 日 (木) 17 時 (必着)

### 4. Application Period

August 20 (Thu.), 2015 (applications must arrive by 5 p.m. on the 20th)

### 5. 選考方法

提出された研究活動経費申請書について、本プログラムが設置する選考委員会によって厳正な審査をおこなったうえ、ユニット事務室を通じて審査結果を公表する。

なお審査にあたっては、研究課題の学術的重要性、独創性に加えて、本プログラムの目標との整合性を評価する。

### 5. Selection Criteria

A Selection Committee appointed by the program will conduct a comprehensive evaluation of all research expense allowance applications, and the administration office of the Unit of Design will announce the selected recipients. Selection is based on the research project's significance, originality, and consistency with the program's objectives.

### 6. 受給予定額

各研究計画により、後期一人当たり最大 60 万円を支給予定。

### 6. Estimated Amount of Allowance

Up to 600,000 yen for each recipient for half academic year (actual amount depends on the content of the research plan).

## 7. 経費の執行手順

受給者は、研究活動経費の執行に先立ち、決定された配分額に従い、研究活動経費使用計画書（様式3）を提出し承認を得たうえで、指導教員の確認を得ながら、各研究科の手続きに従って使用すること。

また、法令および京都大学の規定に従って、適正に使用すること。

年度末または研究活動が終了後には、所定の報告書（様式5）を提出すること。

なお、受給者が不適切な研究活動経費の執行を行ったときは、受給者は、執行した研究活動経費の一部又は全部を京都大学に返還しなくてはならない場合がある。

### 7. Expense Allowance Receipt Procedures

A Research Expense Allowance Usage Plan (Form 3) based on the distributed amount must be submitted and approved, before receipt of the allowance. Recipients must receive confirmation from their supervisor and follow departmental procedures when using the allowance. The allowance must be used properly in compliance with all applicable laws and ordinances, and with Kyoto University's rules.

The Research Activity Outcome Report (Form 5) must be submitted at the end of the academic year or upon completion of the research.

Recipients who use their allowance for inappropriate purposes may be required to repay the allowance to Kyoto University in part or in full.

## 8. その他

支給対象となった研究活動経費に係る研究計画・概要等については、公開することがある。

### 8. Public release

The plans/outlines of research projects selected for the research expense allowance may be publicly announced or otherwise disclosed.