

# 慶應義塾創立 150 年記念未来先導基金

## 2014 年度実施プログラムの公募について

慶應義塾創立 150 年記念  
未来先導基金運営委員会

未来先導基金運営委員会において、未来先導基金の運用果実の有効的な活用を図るため、2014 年度も全塾的にプログラムを公募することが確認されました。

つきましては、未来への先導をつとめる、独立して生きる力と協力して生きる力を兼ね備えた人間の育成を目的とする未来先導基金の趣旨に沿うプログラムをご提案ください。

なお、「申請書」は未来先導基金 Web サイトよりダウンロードしてご提出ください。

< 未来先導基金 Web サイト <http://www.dff.keio.ac.jp/> >

### 1. 助成の対象となる活動

慶應義塾の教職員が活動代表者となって、以下の目的のもとで行う活動を助成の対象とします。(未来先導基金規程から抜粋)

- 塾生の国際体験を推進する留学、研修およびインターンシップ等
- 留学生等の受け入れおよび支援ならびに国際交流促進
- 国際的水準の実績を有する先導者の招聘による独創的講座
- 一貫教育校における特色ある教育プログラム
- その他、未来への先導をつとめる、独立して生きる力と協力して生きる力を兼ね備えた人間の育成に資する事業

### 2. 審査方針

2014 年度プログラムは以下の方針で審査を行います。

- 申請期間内に応募があったプログラムを審査対象とする。
- 当該年度実施予定のプログラムを審査対象とする。ただし、次年度も継続する可能性のあるプログラムは、継続についての計画や予定についても言及すること。
- 当該年度の単年度採択が原則であり、特に認められた場合でも、採択回数は 3 回までとする。
- 申請額を上限 300 万円程度とする。(ただし、採択の場合も、全額助成されとは限らない)
- 資金が児童・生徒・学生に直接還元されるプログラムや、一貫教育校、大学、大学院や学部などの複数の組織に跨った連携プログラムを優先的に評価する。  
※対象は塾生に限らない。慶應義塾の教育の充実に資するものであれば、他校の児童、生徒、学生が参加するプログラムでもかまわない。
- 未来開拓的であって慶應義塾の現在の活動にはない独創的なプログラム、また、先導的な人材育成につながる新しい教育を試行するプログラムを優先的に評価する。
- 既存プログラムの継続申請については、審査段階において新規申請プログラムとは別に扱い、新年度の助成により内容がさらに向上すると思われるプログラムを優先的に評価する。
- 継続申請の場合は、前年度までの決算報告を含む活動状況等の実績も評価する。

### 3. 助成予算枠

助成総額 未定 (2013年度採択実績 1,804万円 2012年度採択実績 1,890万円)

#### 4. 申請手続き

- (1) 申請者 …………… 慶應義塾教職員または各部門
- (2) 申請方法 …………… 申請書を次の要領により作成し、申請してください。

【申請書記入要領】「申請書」は未来先導基金 Web サイトよりダウンロードして、以下①～⑩についてご記入ください。「申請書(A4版2枚以内)」以外に資料等がある場合は、A4用紙1、2枚程度にまとめて別添してください。

< 未来先導基金 Web サイト <http://www.dff.keio.ac.jp/> >

##### ① プログラム名

趣旨が伝わるよう、簡潔に表現してください。

##### ② 対象者

##### ③ 活動趣旨

一般的、抽象的な表現は避けて、具体的かつ簡潔に記入してください。

##### ④ 具体的な活動内容

活動時期を含めて、活動内容の概略とポイントを記入してください。既に活動実績のあるプログラムについては、未来先導基金の助成により向上する内容についても記入してください。また、プログラムの対象となる一貫教育校・学部・研究科等の名称を記入してください。

##### ⑤ 活動による効果

活動を実施することにより、児童、生徒、学生にどのような効果が期待されるか、具体的かつ簡潔に記入してください。

##### ⑥ 2015年度以降の展望

定常的な組織へ引継ぎなどについても合わせて記入してください。

##### ⑦ 過去の採択状況

関係するプロジェクト等で、過去に未来先導基金に採択されたことがある場合は、その年度とプログラム名及び助成額を記入してください。

##### ⑧ 活動体制

活動代表者(専任教職員)、主な活動メンバーを記入してください。  
また、事務体制を明確化し、事務部門、責任者(専任職員)、担当者を記入してください。  
採択された場合、事務部門内に助成額分の予算が振り替えられます。  
(事務は企画・予算管理・経理(支払い処理)・記録(レポート)・広報などを行う)  
\* 活動代表者および事務責任者、担当者の連絡先を必ず記入してください。

##### ⑨ 予想される活動経費

予想される活動経費(概算)について、可能な範囲で使用内訳を記入してください。なお、参加する児童、生徒、学生が費用負担をする場合は、その金額も合わせて記入してください。

##### ⑩ 申請額

申請金額を記入してください。

## 5. 申請期間

2013年7月1日(月)～8月1日(木) 17:00(締切)

- \* 申請書はプリントアウトしたものを塾内便で、デジタルデータを電子メールにてご提出ください。別途資料がある場合も同様にご対応ください。

## 6. 申請宛先

未来先導基金運営委員会事務担当(学生部総務・総合窓口グループ内)

## 7. 審査・採択の流れ

提出書類により公募プログラム検討委員会が審査を行い、未来先導基金運営委員会にて助成プログラムと助成額が決定されます。また、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。(ヒアリング予定期間 2013年10月8日(火)～11日(金))⇒2012年度はヒアリング実施せず。

## 8. 結果の通知

審査結果は活動代表者および事務責任者・担当者宛にメールにて通知します。

- ・ 2013年10月下旬～11月上旬

## 9. 実施計画書の提出

審査途中に実施計画書を提出していただく場合があります。

## 10. 活動報告書の提出・報告会の開催

プログラム実施後、2015年3月末に活動報告書および決算報告書をご提出いただきます。また、6月頃活動報告のポスター発表を開催予定です。

### 11. 広報

チラシ・ポスター・Webサイト等でプログラムの広報を行う際は、必ず、「未来先導基金 2014年度助成プログラム」「このプログラムは未来先導基金の助成を受けて行われています」等の記載をお願いいたします。

### 12. その他

- ・ 採択プログラムの活動費用が助成金額を超えた場合でも、原則として未来先導基金から追加で助成することはできませんのでご注意ください。
- ・ プログラムを進める上で関係する一貫教育校・学部・研究科等には、予め各所属長の下承を得て活動してください。
- ・ Webサイト等を作成する場合は、各プログラムでご準備ください。未来先導基金のWebサイトからリンクを貼ることができます。

### 13. 問い合わせ先

未来先導基金運営委員会事務担当

(三田キャンパス南校舎地下1階 学生部総務・総合窓口グループ内 内線 22223)

Tel:03-5427-1553 Fax:03-5427-1559

E-Mail : [D-fund-entry@adst.keio.ac.jp](mailto:D-fund-entry@adst.keio.ac.jp)

以 上

## 参考

### 創立 150 年記念未来先導基金プログラム運営体制および活動経費について

創立 150 年記念未来先導基金（以下、未来先導基金という）によるプログラムの運営体制および活動経費について、以下のとおり定めます。

（採用されたプログラムの運営体制について）

- 1 プログラム毎に事務（職員）体制を整えていただきます。原則として各プログラムの事務支援を未来先導基金運営委員会事務担当（以下事務局）が行うことはいたしません。
- 2 プログラム毎に整えられた事務体制で、企画・予算管理・経理（支払い処理）・記録（レポート）・広報などを行っていただきます。

（プログラムの活動経費について）

- 1 採択された予算に沿って活動してください。経理処理は義塾で定められた範囲・方法でお願いいたします。なお、プログラム毎に整えられた事務体制（部署）にそれぞれ予算が計上されます。
- 2 利用できる経費については、以下を原則とします。

#### （1）消耗品費

消耗品については教材用器具、文具類等で、1点または1組の価格が20万円未満のものとし、ソフトウェアは20万円以上でも消耗品となります。

#### （2）旅費

旅費は、調査・研究、研究打ち合わせなどの国内・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。なお、日当については、未来先導基金からは助成できません。

#### （3）謝金

講演料および原稿料等で謝金を支払う場合は、義塾で定めた金額でお願いします。

#### （4）臨時職員（アルバイト）

臨時的な業務や短時間の業務のため、臨時職員（アルバイト）を採用することができます。時給の単価については、義塾で定めた金額でお願いいたします。

#### （5）会合に伴う経費

会合に必要な食事代等の支払基準は次の通りです。

- ・弁当代当食事代は、一人につき1,260円（税込）以内とする。
- ・シンポジウム開催やレセプション等に伴う食事代については、一人につき5,250円（税込）以内とする。

その他、活動経費として利用できる費用は、印刷費、交通費（近郊の交通費）、通信費、運搬費、レンタル費、業務委託等とします。

#### ☆機器備品費（経費として利用できません）

1点または1組の価格が20万円（税・運搬・据付費込）以上の物品は機器備品となります。基金の運用上、原則として機器備品を購入することはできません。レンタルにてご対応ください。