

# 慶應義塾創立 150 年記念未来先導基金

## 2026 年度実施プログラムの追加公募について

慶應義塾創立 150 年記念  
未来先導基金運営委員会

未来先導基金の運用果実の有効的な活用を図るため、2026 年度も全塾的にプログラムを公募いたします。

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。なお本プログラムは、科研費等の資金で実施すべき研究の推進を目的とするものではありません。以下の 1 で例示しているような、学生・生徒・児童の成長や学びへの直接的貢献を目的とした未来先導基金の趣旨に沿うプログラムであることが求められます。

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ご提出ください。

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

### 1. 助成の対象となる活動と期間

慶應義塾教職員が活動代表者となり、以下の目的のもとで 2026 年度内に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

2026 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。
- 当該年度の単年度採択を原則とする。ただしプログラムの継続が不可欠と判断できる場合でも、同一もしくは類似のテーマによるプログラムの採択回数は 3 回までとする。
- 申請額を上限 250 万円とする。(ただし、採択の場合も、全額助成されるとは限らない)
- 資金が生徒・学生に直接還元されるプログラムや、一貫教育校、学部、大学院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。  
※慶應義塾の教育の充実に資するものであれば、他校の生徒、学生が参加するプログラムでも良い。
- 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。
- 申請プログラムの全額ではなく、一部分を助成対象としても良い。
- 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 約 1,400 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。

申請書以外に資料等を提出される場合は、A4 判 1、2 枚程度にまとめて別添してください。

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。なお、採択された場合、本項目が未来先導基金 Web サイトのプログラムページに掲載されます。

⑤ 活動による効果

活動を実施することにより、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。既に活動実績のあるプログラムは、実施成果も記入してください。

⑥ 実施翌年度以降の展望

当基金からの助成が終了した後の事業継続予定およびその資金源につい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、以前実施したもしくは以前から継続して申請しているプロジェクトの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、事務責任者(専任職員)、事務担当者を記入してください。

採択された場合、予算申請部門に助成額分の予算が割り当てられます。

(事務は、企画・予算申請・予算管理・経理(支払い処理)・記録(レポート)・広報などを担当する)

\* 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)については、予算科目ごとに使用内訳を記入してください。(事務部門の予算計上と同様をお願いします。)なお、プログラムに参加する生徒、学生が自己負担する金額がある場合は、1 名あたりの金額×参加予定人数で記入してください。自己負担がない場合は 0 円としてください。原則として、申請後の予算変更は認められません。計画的にご記入ください。

⑩ 申請額

申請金額を記入してください(千円未満切り上げ)。

## 5. 申請期間

2026 年 3 月 4 日(水)～ 4 月 3 日(金) 17:00(必着)

- \* 申請書は Word 版と PDF 版をメール添付にてご提出ください。また 別途資料がある場合も Word 版と PDF 版をご提出ください。(Word 版・PDF 版ともにファイル名はプログラム名としてください。)

## 6. 申請先

未来先導基金事務局(三田学生部 総務・総合窓口)

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

## 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。

## 8. 結果の通知

2026 年 7 月上旬(予定)

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。

## 9. 実施計画書の提出

審査の過程で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

プログラム実施後、年度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。

## 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 2026 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は、助成金額内におさめてください。助成額を越える活動経費は予算申請部門の経常費での支出となります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たうえで申請してください。
- ・Webサイトを作成する場合は、各プログラムでご対応ください。ご希望があれば未来先導基金Webサイトにリンクを貼ることができます。

## 13. 問い合わせ先

未来先導基金事務局

(三田キャンパス南校舎地下 1 階 学生部総務・総合窓口 安田・鈴木・櫻井)

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

Tel: 03-5427-1549 (内線 23786)

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。

#### [プログラムの運営体制について]

- 1 プログラム毎に事務担当を整えていただきます。未来先導基金事務担当(以下事務局)は、各プログラムの事務支援を行いません。
- 2 プログラム毎の事務担当で、企画・予算申請・予算管理・経理(支払い処理)・記録(レポート)・広報などを行ってください。

#### [プログラムの活動経費について]

- 1 予算申請した助成額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・方法でお願いします。経理処理についての質問は、財務部あるいは調達会計部にご確認ください。
- 2 利用できる経費については、以下の通りです。

##### (1) 消耗品費

単年度プログラムで使用するものとし 1 点または 1 組の価格が 20 万円未満のものです。

**耐久年度のある機材(例えば PC・タブレット・顕微鏡・望遠鏡・カメラなど)でプログラム終了後も申請部署で使用するものは助成できません。**申請部署の予算にて購入を計画してください。

ソフトウェアは 20 万円以上でも消耗品です。

##### (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。

##### (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す。

##### (5) 会合に伴う経費

会合開催に必要な会場使用料等の経費となります。

弁当代・飲食代・アルコール類・親睦会などの経費は認められません。

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、業務委託費、図書資料費等があります。

#### ☆機器備品費

機器備品(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、購入できません。

必要な場合は、レンタルにてご対応ください。

- 3 原則として、申請後の予算変更は認められません。やむを得ない理由により変更が生じる場合は、事前に未来先導基金事務局へ「予算流用願」を提出し、許可を得る必要があります。なお、必ずしも認められるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。