

慶應SFC学会 研究助成金  
2026年度の応募要領  
Keio SFC Academic Society Research Grant  
Application Guidelines for Fiscal Year 2026

Note. This document is an English translation of guidelines originally prepared in Japanese using generative AI. In cases where the translation may be unclear or potentially misleading, the original Japanese text is provided alongside the English version for reference. If you have any questions or uncertainties, we kindly recommend first consulting the Japanese text and, if possible, confirming with a nearby Japanese speaker.

研究助成金は、以下に示す慶應SFC学会の学会員のみが申請できます。

- ・総合政策学部／環境情報学部／政策・メディア研究科の教授・准教授・専任講師・学生
- ・看護医療学部／健康マネジメント研究科の教授・准教授・専任講師・助教（有期）・学生
- ・その他学会費を納めた者、を指します。

This Research grants are available only to members of Keio SFC Academic Society as specified below:

- ・ Professors, associate professors, lecturers with tenure, and Students at the Faculty of Policy Management, the Faculty of Environment and Information Studies, and the Graduate School of Media and Governance
- ・ Professors, associate professors, lecturers with tenure, assistant teachers (on fixed-term contracts), and Students at the Faculty of Nursing and Medical Care and the Graduate School of Health Management
- ・ Others who have paid the Society's subscription fees

## 目次

カテゴリA, B, C, D, Eの研究助成金	p. 1
カテゴリFの研究助成金『SFCキャンパス・アクティビティ助成』	p. 18
カテゴリGの研究助成金『ミライ学問の場創生プロジェクト助成』	p. 25
Research Grants (Categories A, B, C, D, and E)	p. 1
Research Grant (Category F: <i>Grant for Campus Activity</i> )	p. 18
Research Grant (Category G: <i>MIRAI Academic Field Creation Project Grant</i> )	p. 25

### I. カテゴリA, B, C, D, Eの研究助成金について I. Research Grants (Categories A, B, C, D, and E)

本助成金は、慶應SFC学会の学会員による研究活動および企画にかかる経費の一部を助成することを目的としています。年度により募集内容が異なる場合があるため、本要領を精読した上でご応募ください。以下に特にご注意いただきたい点をまとめます。

These grants are intended to provide partial financial support for research activities and projects conducted by members of the Keio SFC Academic Society. As the details of the call for applications may vary from year to year, applicants are advised to carefully review these guidelines before applying. Key points to note are summarized below.

助成カテゴリ：AからEのカテゴリの名称は以下の通りです

(A) 研究成果発表(学会発表)

(D) 研究調査・フィールドワーク

- (B) 研究成果発表(学術雑誌論文掲載料)
- (C) 研究会合宿・研究会が主体となった学術交流活動
- (A) Presentation of Research Results (Conference Presentations)
- (B) Presentation of Research Results (Publication Fees for Academic Journal Articles)
- (C) Research Retreats and Academic Exchange Activities Organized by Research Groups
- (D) Research Surveys and Fieldwork
- (E) Organization of Research Meetings

**活動成果の発表：**本活動の成果や活動内容を学術交流大会において発表することを推奨します  
**Presentation of Outcomes:** Applicants are encouraged to present the outcomes and activities of this project at Annual Meeting of Keio SFC Academic Society (KEIO-SAS).

**謝辞の記載：**国内外の学会で発表される場合や論文雑誌に掲載される場合は、必ず謝辞に本助成金を用いたことをご記入ください

**Acknowledgment:** When presenting at academic conferences (domestic or international) or publishing in academic journals, please be sure to acknowledge that this grant was used.

**精算時の証憑(領収書)：**精算時には補助金額と同額もしくはそれ以上の額の領収書(宛名：慶應SFC学会)の原本が必要です

**Receipts for Settlement:** At the time of settlement, original receipts (addressed to: Keio SFC Academic Society) equal to or exceeding the amount of the subsidy are required.

**助成対象外の活動：**大学の経費で支出すべき事業・活動等への助成は対象外です。夏期/春期休暇中に実施される授業「特別研究プロジェクト」を含め、大学における正規の授業は助成対象外となります

**Ineligible Activities:** Activities or projects that should be funded by the university are not eligible for this grant. This includes formal university courses, such as “Special Research Project” conducted during summer or spring breaks.

**申請フォーム：**応募時にはGoogle Formを用いた情報の登録が必要となります

**Application Form:** Applicants are required to submit their information via a Google Form at the time of application.

**締切日：**今年度の申請書提出の締切日は以下の通りです。カテゴリAからEの全てが対象となります。

第1回: 2026年 5月11日 (月) 午後4時	第3回: 2026年10月19日 (月) 午後4時
第2回: 2026年 7月 6日 (月) 午後4時	第4回: 2027年 1月18日 (月) 午後4時
※採否結果は、締切日より1ヶ月以内にメールにて申請者に通知します。	

**Deadline:** The deadline for submission of application documents for this fiscal year is as follows. This applies to all Categories A through E.

1st Round: 4 PM on May 11, 2026 (Mon)	3rd Round: 4 PM on October 19, 2026 (Mon)
2nd Round: 4 PM on July 6, 2026 (Mon)	4th Round: 4 PM on January 18, 2027 (Mon)
* The results of acceptance or rejection will be notified to applicants by email within one month of the application deadline.	

## 1-1. 助成の趣旨

慶應SFC学会(旧湘南藤沢学会)では、SFC教員、SFC学部生、大学院生および学会員などに対して、研究助成のための基金を2003年に創設しました。以降、助成の対象を拡大しながら学会員の研究活動を支援してきました。助成対象活動は、研究成果の国内・国外発表ならびに論文発表、研究会合宿、フィールドワーク調査、シンポジウムの開催等です。いずれの場合も、活動終了後、成果報告書の作成および公表が求められます。また、活動の成果については、慶應SFC学会が主催する学術交流大会もしくは国内外学会等において発表することを推奨します。

### 1-1. Purpose of the Grant

The Keio SFC Academic Society (formerly the Shonan Fujisawa Academic Society) established a research grant fund in 2003 to support SFC faculty members, undergraduate students, graduate students, and other society members. Since then, the scope of the grant has been expanded to further support the research activities of its members. Eligible activities include domestic and international presentations of research results, publication of academic papers, research seminar camps, fieldwork investigations, and the organization of symposia. In all cases, applicants are required to prepare and publish a final report upon completion of the activity. In addition, applicants are encouraged to present the outcomes of their activities at KEIO-SAS or at other domestic and international academic conferences.

## 1-2. 助成項目

旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費、会場費、印刷費(印刷代、製本代)、郵送費(郵送代)、学術雑誌掲載料を助成項目とします。なお、紙代、インク代は印刷費として認めません。詳細は、「記入要領と助成金算出ルール」をご覧ください。

### 1-2. Eligible Expenses

Eligible expenses include travel costs (transportation and accommodation), conference registration fees, venue rental fees, printing costs (printing and binding), postage (mailing costs), and journal publication fees. Please note that paper and ink costs are not recognized as printing expenses. For further details, please refer to the “Instructions for Application and Grant Calculation Rules.”

## 1-3. 助成カテゴリ

### (A) 研究成果発表(学会発表)

筆頭著者(もしくは筆頭研究者)として採択された口頭発表、ポスター発表であることを条件とし、学会発表のための旅費(交通費、宿泊費)の一部、学会参加費の一部を助成します。採択通知もしくは正式なプログラムに自身の名前の掲載されたコピーを可能であれば申請時に(遅くとも報告書に)添付してください。それらがいない場合は助成の対象にはなりません。

※学会参加に関する旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費は国内外を問わず、筆頭著者(もしくは筆頭研究者)として学会発表を行う場合に限り認めます。グループ申請は不可とします。また、懇親会費や年会費の支出はできません。

### (B) 研究成果発表(学術雑誌論文掲載料)

筆頭著者または責任著者として学術雑誌への掲載が採択された論文の掲載料を助成します。掲載料には、投稿料、Web掲載料、オープンアクセス料を含みます。対象とする掲載された論文の全文をご提出ください。

### (C) 研究会合宿・研究会が主体となった学術交流活動

正会員の教員のみ申請できます。教育的な意義が高い研究会合宿や、研究会が主体となった学術交流を目的とした活動のための、学生旅費(交通費、宿泊費)、会場費の一部を助成します。慶應SFC学会の学生会員のみが旅費の対象です。教員、スタッフ、学外者等の旅費は対象外です。

(D) 研究調査・フィールドワーク

調査研究や国内外のフィールドワークのための旅費(交通費、宿泊費)、印刷費及び郵送費の一部を助成します。教員、スタッフ、学外者等の旅費は対象外です。

(E) 研究集会の開催

学外者との研究情報交換のための研究集会を開催する場合、会場費の一部、印刷費及び郵送費の一部を助成します。公益性が高いもの(全ての学会員が参加できる、多くの人々が興味を抱く内容のシンポジウムの開催など)は優先的に採択されます。

### 1-3. Categories

(A) Research Presentation at Academic Conference

This category supports oral or poster presentations that have been accepted with the applicant as the first author (or principal investigator). A portion of travel expenses (transportation and accommodation) and conference registration fees will be subsidized. Applicants are requested to attach, if possible at the time of application (or at the latest in the final report), a copy of the acceptance notification or the official program showing their name. Applications without such documentation will not be eligible for funding.

*Travel expenses (transportation and accommodation) and conference registration fees related to conference participation are eligible regardless of whether the conference is domestic or international, provided that the applicant presents as the first author (or principal investigator). Group applications are not permitted. Expenses for social events (e.g., banquets) and annual membership fees are not eligible.*

(B) Journal publishing fees

This category provides support for publication fees for papers that have been accepted in academic journals, with the applicant as the first author or corresponding author. Eligible publication fees include submission fees, online publication fees, and open access fees. Applicants are required to submit the full text of the published paper.

(C) Networking activity or research camp for seminar class

Only faculty members who are regular members of the Keio SFC Academic Society are eligible to apply. This category provides partial support for student travel expenses (transportation and accommodation) and venue rental fees for research seminar camps with high educational value, as well as academic exchange activities led by research groups.

Only student members of the Keio SFC Academic Society are eligible for travel support. Travel expenses for faculty members, staff, or external participants are not eligible.

(D) Investigative study and fieldwork

A portion of travel expenses (transportation and accommodation), printing costs, and postage for research investigations and domestic or international fieldwork will be subsidized. Travel expenses for faculty members, staff, or external participants are not eligible.

(E) Hosting a research workshop

When organizing a research workshop for the exchange of research information with external participants, a portion of venue rental fees, printing costs, and postage will be subsidized. Activities with high public value (e.g., symposia open to all society members and of broad interest) will be given priority in selection.

1-4. 年度ごとの助成回数

助成を受けられる回数については、制限があります。例えば、特定の学会員である学生が、カテゴリAとDに申請し、両方において助成を受けることは可能です。カテゴリAとBに申請し、両方において助成を受けることは認められません。詳細は、以下の表1を参照してください。

表1 助成を受けることができる最大の回数(カテゴリ別)

カテゴリ	A 研究成果発表 (学会発表)	B 研究成果発表 (学術雑誌 論文掲載料)	C 研究会合宿 研究会が主体 となった 学術交流活動	D 研究調査・ フィールドワーク	E 研究集会の開催	F キャンパス・ アクティビティ 助成
最大の回数	AもしくはBにおいて1回/年		Cだけで原則1回 ※例外条件あり	Dだけで1回/年	EもしくはFにおいて1回/年	

※カテゴリCに関する例外条件：原則、正会員である教員のみが申請可能であり、申請回数は教員1人あたり(研究会1つあたり)原則として1回/年度です。ただし、以下の①と②の場合には、例外的に2回/年度の申請が認められます。①教員が明らかに参加者が異なる複数の研究会を運営している場合。これは、研究会B1とB2において、いずれか一方がGIGA生のみで構成される場合などが想定されています(2024年度から適用)。②合同研究会(複数の教員により運営される研究会)において、申請する教員が異なる場合。なお、①および②のいずれの場合においても、同一の学生が同一年度内に助成対象となるのは最初の1回に限ります。重複が確認された場合は、自動的に減額の対象となります。本措置は公平性の確保を目的としたものですので、あらかじめご了承ください。

1-4. Number of Grants per Fiscal Year

There are restrictions on the number of times an applicant may receive funding. For example, a student who is a member of the society may apply for both Category A and Category D and receive funding for both. However, applying for and receiving funding from both Category A and Category B is not permitted. For further details, please refer to Table 1 below.

Table 1 Maximum Number of Grants That Can Be Received (by Category)

Categories	A Research presentation at academic conference	B Journal publishing fees	C Networking activity or research camp for seminar class	D Investigative study and fieldwork	E Hosting a research workshop	F Grant for Campus Activity
Maximum	Once per year for either Category A or B		In principle, once per year for	Once per year for category D	Once per year for either Category E or F	

		category C <i>Exceptions apply</i>		
--	--	---------------------------------------	--	--

*Exception for Category C:* In principle, only faculty members who are regular members are eligible to apply, and the number of applications is limited to once per fiscal year per faculty member (per research group). However, under the following conditions (1) and (2), up to two applications per fiscal year may be exceptionally permitted. (1) When a faculty member manages multiple research groups with clearly different participants. For example, this includes cases where one of the groups (e.g., B1 or B2) consists solely of GIGA students (applicable from FY2024). (2) In the case of joint research groups (operated by multiple faculty members), when the applying faculty members are different. In either case (1) or (2), the same student may receive funding only once per fiscal year. If duplication is identified, the grant amount will be automatically reduced. This measure is intended to ensure fairness, and your understanding is appreciated.

### 1-5. 申請対象者

総合政策学部生、環境情報学部生、看護医療学部生、政策・メディア研究科学生、健康マネジメント研究科学生、その他の慶應SFC学会(旧湘南藤沢学会)の学会員が対象です。

### 1-5. Eligibility for Application

Eligible applicants include undergraduate students of the Faculty of Policy Management, Faculty of Environment and Information Studies, and Faculty of Nursing and Medical Care; graduate students of the Graduate School of Media and Governance and the Graduate School of Health Management; as well as other members of the Keio SFC Academic Society (formerly the Shonan Fujisawa Academic Society).

### 1-6. 助成金額

審査委員会にて、申請書の審査を行って採否を決定します。採択された申請については、後述の助成金算出ルールに従い、研究活動にかかる経費の一部を助成します。算出される一件あたりの助成金の限度額は(A)は12万5千円、(B)は20万円、(C)、(D)の場合は30万円、(E)の場合は10万円となります。

### 1-6. Grant Amount

The review committee will evaluate applications and determine whether they are accepted or rejected. For accepted applications, a portion of the expenses related to the research activity will be subsidized in accordance with the grant calculation rules described below.

The maximum amount of funding per application is as follows: Category A: JPY 125,000; Category B: JPY 200,000; Categories C and D: JPY 300,000; Category E: JPY 100,000.

### 1-7. 締め切りについて

#### 1-7-1. (A)、(C)、(D)、(E)の申請締め切り

申請書提出の締切日はp. 2に示した通りです。実施日が申請書提出の締切日より前になっても構いませんが、その場合も、実施日以前に申請を完了する必要があります。参加者、費用、内容や開催の詳細等を決定した上で、必ず実施日より事前申請を完了してください。今年度の実施が可能な期間については、以下の通りです。

実施対象期間：2026年4月1日から2027年3月10日

※上記は会計処理上の理由で設定された期間になります。実施日が3月10日から3月31日の期間に重複するもの、または、実施日が年度をまたぐ場合(例: 3月29日から4月1日)も申請可能です。その場合は、遅くとも11月末までに事務局にご相談ください。なお、実施日が4月1日以降の場合は、次年度の助成対象となります。実施日が翌年度の4月冒頭にある場合(例: 学会が4月3日から5日に開催される場合)は、翌年度において特例的な申請が可能ですので、2月末までに事務局にご相談ください。また、以下の点につきましてもご留意ください。

- ・卒業時期: 申請書提出時点ならびに該当する活動(企画)の実施日の両日ともに学会員である場合に限り、なお、SFC生であることは、学会員であることを指します
- ・助成の対象となる活動(企画)の時期: 申請書の提出日以降の年度内のものに限り、
- ・報告書の提出期限: 該当する活動(企画)の最終日から3週間後
- ・慶應SFC学会からの支払いの日時: 報告書提出から2週間以内。提出が3月のものについては年度内

#### 1-7-2. (B)の申請締め切り

領収書の日付と同じ年度内に申請すること。今年度の日付については、以下の通りです。

領収書の日付：2026年4月1日から2027年3月10日

※上記は会計処理上の理由で設定された期間になります。3月10日から3月31日付で領収書が発行される予定がある場合は、1月末までに事務局にご相談ください。また、以下の点につきましてもご留意ください。

- ・卒業時期: 論文投稿時、申請書類提出時点の両日ともに学会員である場合に限り、なお、SFC生であることは、学会員であることを指します
- ・助成の対象となる論文: 領収書発行日と同年度内のものに限り、
- ・報告書の提出期限: 領収書の発行日から3週間後
- ・慶應SFC学会からの支払いの日時: 報告書提出から2週間以内。提出が3月のものについては年度内

### 1-7. Application Deadlines

#### 1-7-1. Application Deadlines for Categories (A), (C), (D), and (E)

The deadline for submission of application documents is as indicated on p. 1. The activity date may be prior to the application deadline; however, in such cases, the application must still be completed before the activity takes place. Please ensure that all details—including participants, budget, content, and arrangements—are finalized and that the application is submitted in advance of the activity date. The eligible period for implementation in this fiscal year is as follows:

**Eligible Implementation Period:** April 1, 2026 to March 10, 2027

*The above period is set for accounting purposes. Activities scheduled between March 10 and March 31, or activities spanning fiscal years (e.g., March 29 to April 1), are also eligible for application. In such cases, please consult the office by the end of November at the latest. Activities scheduled on or after April 1 will be treated as part of the next fiscal year's grant. If an activity takes place in early April of the following fiscal year (e.g., a conference held from April 3 to 5), exceptional applications may be accepted for the following year; please consult the office by the end of February.*

Please also note the following:

- ・ **Graduation timing:** Applicants must be members of the society both at the time of application submission and on the date of the relevant activity (project). Being an SFC student is considered equivalent to being a society member.

- **Timing of eligible activities (projects):** Limited to those conducted within the fiscal year and after the date of application submission.
- **Deadline for submission of the final report:** Within three weeks after the final day of the activity (project).
- **Timing of payment by the Keio SFC Academic Society:** Within two weeks after submission of the final report. For reports submitted in March, payment will be made within the same fiscal year.

### 1-7-2. Application Deadline for Category (B)

Applications must be submitted within the same fiscal year as the date on the receipt. The applicable dates for this fiscal year are as follows:

**Receipt Date:** April 1, 2026 to March 10, 2027

*The above period is set for accounting purposes. If receipts are expected to be issued between March 10 and March 31, please consult the office by the end of January.*

Please also note the following:

- **Graduation timing:** Applicants must be members of the society both at the time of manuscript submission and at the time of application submission. Being an SFC student is considered equivalent to being a society member.
- **Eligible papers:** Limited to those with receipts issued within the same fiscal year.
- **Deadline for submission of the final report:** Within three weeks from the date of receipt issuance.
- **Timing of payment by Keio SFC Academic Society:** Within two weeks after submission of the final report. For reports submitted in March, payment will be made within the same fiscal year.

### 1-8. 指導教員

カテゴリA、B、D、Eにおいて学生が応募する場合、応募者は申請書に指導教員を記載する必要があります。そのため、申請書内で指定する指導教員(実質的に指導的立場にあるSFC教員)をあらかじめ決定し、申請段階から当該指導教員の指導を受けてください。指導教員は、企画立案から報告に至るまでの全段階において、申請者への指導および支援を行ってください。また、問題が生じた場合には、指導教員に対して調査を依頼することがあります。さらに、指導教員自身が当該助成による恩恵を直接受けると考えられる場合(例：カテゴリBにおいて指導教員が責任著者である場合、カテゴリEにおいて活動に指導教員が加わる場合、など)には、指導教員も慶應SFC学会の学会員(対象者はp. 1の冒頭に記載)である必要があります。入会案内の詳細は、以下のURLをご参照ください。

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp>

#### 1-8. Academic Advisor

When students apply under Categories A, B, D, or E, they are required to specify an academic advisor in the application form. Therefore, applicants must determine in advance an academic advisor (an SFC faculty member who is in a substantive supervisory position) and receive guidance from that advisor from the application stage onward.

The academic advisor is expected to provide guidance and support to the applicant throughout all stages, from project planning to final reporting. In the event of any issues, the society may request the academic advisor to conduct an investigation.

Furthermore, if the academic advisor is considered to directly benefit from the grant (e.g., the advisor is the corresponding author in Category B, or participates in the activity in Category E), the advisor must also be a member of the Keio SFC Academic Society (eligible members are described at the beginning of

p. 1). For details on membership, please refer to the following URL:  
<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/en/>

以下、申請要領と助成金算出ルール（カテゴリA-E）

The following outlines the Application Guidelines and Grant Calculation Rules (Categories A–E).

### 1-9. 申請フォーマット

申請フォーマットは助成カテゴリごとに異なります。以下のURLよりダウンロードしてください。

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation>

#### 1-9. Application Format

The application format differs depending on the grant category. Please download the appropriate format from the following URL:

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation/en/>

### 1-10. 助成金算出ルールの原則

助成金額はルールに従った計算式で算出します。申請書の助成額の記載においては、助成カテゴリごとの助成金算出ルールに従い金額を算出してください。「活動経費明細書」には、活動にかかわる経費の実費(見込み可)を記載してください。本研究活動助成金の助成は、活動経費の「一部助成」を原則とし、活動(企画)に伴う申請者や学生の自己負担等を軽減することを目的としています。交通費や宿泊費は、申請者の実際の支出額に関わらず、助成金算出ルールで算出された金額を助成します。研究の内容上、開催地が変わる必要性が生じた場合は、速やかに事務局([gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp))にご連絡ください。委員会にて認められた場合は変更が可能な場合があります。ただし、助成額が増額されることは原則ありません。

#### 1-10. Principles of Grant Calculation Rules

The grant amount is calculated based on formulas defined by the rules. When indicating the requested amount in the application form, applicants must calculate the amount in accordance with the grant calculation rules for each category. In the “Statement of Activity Expenses,” please list the actual expenses (estimates are acceptable) related to the activity. In principle, this grant provides partial funding for activity expenses and aims to reduce the financial burden on applicants and participating students. Travel and accommodation expenses will be subsidized based on the amounts calculated according to the grant calculation rules, regardless of the applicant’s actual expenditures. If, due to the nature of the research, it becomes necessary to change the location of the activity, please promptly contact the office ([gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp)). Changes may be permitted if approved by the committee; however, as a general rule, the grant amount will not be increased.

### 1-11. カテゴリAの例

国際会議発表、場所：ニューヨーク(交通費12万円)、現地3泊(宿泊費経費3万6千円)、学会参加費3万円の場合、活動経費の合計は18万6千円ですが、慶應SFC学会から助成できる最大額は以下に述べる助成金算出ルールに従い、総額10万5千円です。

#### 1-11. Example for Category A

For example, in the case of presenting at an international conference in New York (transportation cost: JPY 120,000), with a three-night stay (accommodation cost: JPY 36,000), and a conference registration

fee of JPY 30,000, the total activity cost amounts to JPY 186,000. However, the maximum amount that can be subsidized by the Keio SFC Academic Society is JPY 105,000, in accordance with the grant calculation rules described below.

## 1-12. 助成金算出ルール

カテゴリごとに助成金の算出ルールは異なります。原則として、以下の表2に従って算出された額が、慶應SFC学会から助成される最大額となります。実際の支出額が表2に示す最大額を下回る場合は、実際の支出額(実費額)を助成額とします。学術雑誌掲載料については、近年の掲載料の高騰を踏まえ、2026年度より助成上限額を100,000円から200,000円に引き上げました。例えば、掲載料が250,000円の場合は、200,000円を助成します。なお、投稿料、掲載料、Web掲載料、オープンアクセス料は助成対象に含まれます。他の助成金と併用することも可能ですが、助成金の受給総額が実費を上回ることはないよう十分ご注意ください。万一、実費を超過して受給した場合には、返還を求めるほか、状況によっては法令違反に該当する可能性があります。

表2 カテゴリごとの助成金算出ルールのまとめ

カテゴリー	最大の助成額						
	一人あたりの交通費	一人あたりの宿泊費	学会参加費	会場費	印刷費	郵送費	学術雑誌掲載料
A	#1を参照	5,000円/泊(最大3泊)	#3を参照				
B							200,000円
C	#2を参照	3,000円/泊(最大3泊) ※学生のみ		30,000円			
D	#1を参照	3,000円/泊(最大10泊)		対象外	あわせて50,000円		
E				あわせて100,000円。 (印刷費と郵送費の合計は50,000円以下)			

#1: 東京都(離島を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県は3,000円。群馬県、栃木県、茨城県は5,000円。山梨県、静岡県、長野県は10,000円。東北7県、北陸4県、東海4県、近畿地方、東京都の離島は15,000円。北海道、中国地方、四国地方、九州地方、沖縄県は20,000円。東アジアは30,000円。東南アジアは40,000円。オセアニアは50,000円。北米・欧州・中東は80,000円。アフリカ・南米は100,000円。

#2: 日本国内は最大5,000円、日本国外は最大20,000円。

#3: 国内学会に対しては最大5,000円、国際学会(日本国内で開催されるものも含む)については最大10,000円。

その他、以下は特に注意していただきたい点となります。

1. カテゴリCについて、教員ならびに学外者は対象外です。学生一人当たりの助成額を算出し、参加予定人数を掛けて学生の助成総額を算出し、その後会場費を足して、助成総額としてください。ただし、助成の最大額は30万円です。例えば、国内で2泊し、参加者が26名、セミナー室40,000円の場合。学生一人当たりの助成額は5000円(交通費)+6,000円(宿泊費)=11,000円です。これに参加人数を掛けると11,000×26人となり286,000円です。セミナー室は実費は40,000円ですが、助成限度額は30,000円です。それゆえ、286,000円+30,000円=316,000円が助成総額として算出されますが、上限が30万円のため助成額は30万円です。なお、採択後に学生参加者が増えた場合も、増額できません。学生参加者が減った場合は、報告書と領収書の内容を参考にして減額します。
2. カテゴリDについて。例えば、タイにフィールドワークとして現地に20泊し、2人が参加する場合。一人当たりの助成額は40,000円(交通費)+3,000円×10(宿泊費)=70,000円です。2人分のた

め、70,000円×2=140,000円が助成総額です。例えば、福岡の病院にヒアリング(1人1泊)とアンケート200部(印刷費60,000円)の場合、助成総額は、20,000円(福岡)+3,000円(宿泊)+50,000円(印刷費)=73,000円です。

3. カテゴリDとEについて、印刷代は印刷業者にプリントを依頼した場合の印刷料金であり、紙代やインク代などの消耗品にあたるものは助成対象外となりますのでご注意ください。また、郵送の場合、換金性の高い切手は助成の対象外です。郵便局や宅配所において送付手配をしていただき、その領収書を準備してください。また、郵送先一覧もご提出ください。

### 1-12. Grant Calculation Rules

The calculation rules for grant amounts differ by category. In principle, the amount calculated according to Table 2 below represents the maximum amount that can be subsidized by the Keio SFC Academic Society. If the actual expenditure is lower than the maximum amount indicated in Table 2, the actual expenditure (i.e., the actual cost) will be subsidized. Regarding journal publication fees, in response to the recent increase in publication costs, the maximum subsidy amount has been raised from JPY 100,000 to JPY 200,000 starting from FY2026. For example, if the publication fee is JPY 250,000, a subsidy of JPY 200,000 will be provided. Eligible costs include submission fees, publication fees, online publication fees, and open access fees. This grant may be used in combination with other funding sources; however, applicants must ensure that the total amount of funding received does not exceed the actual expenses. If the total funding exceeds the actual expenses, repayment will be required, and depending on the circumstances, it may constitute a violation of applicable laws and regulations.

**Table 2. Summary of Grant Calculation Rules by Category**

category	Maximum Grant Amount						
	Transportation Cost per Person	Accommodation Cost per Person	Conference Registration Fee	Venue Rental Fee	Printing Cost	Postage	Journal Publication Fee
A	Refer to #1	JPY 5,000 per night (up to 3 nights)	Refer to #3				
B							JPY 200,000
C	Refer to #2	JPY 3,000 per night (up to 3 nights) Only for Students		JPY 30,000			
D	Refer to #1	JPY 3,000 per night (up to 10 nights)		Not eligible	Total JPY 50,000		
E				Total JPY 100,000 The total of printing and postage costs must not exceed JPY 50,000			

(A) Research presentation at academic conference

(B) Journal publishing fees

(C) Networking activity or research camp for seminar class

(D) Investigative study and fieldwork

(E) Hosting a research workshop

#1 ¥3000 for Tokyo (excluding isolated islands), Kanagawa, Saitama, and Chiba prefectures. ¥5000 for Gunma, Tochigi, and Ibaraki prefectures. ¥10,000 for Yamanashi, Shizuoka, and Nagano prefectures. ¥15,000 for 7 prefectures in Tohoku, 4 prefectures in Hokuriku, 4 prefectures in Tokai, Kinki region, and remote islands of Tokyo. ¥20,000 for all prefectures in Hokkaido, Chugoku, Shikoku, Kyushu Regions, and Okinawa Prefecture. ¥30,000: East Asia. ¥40,000: Southeast Asia. ¥50,000 for Oceania. ¥80,000 for North America & Europe & Middle East. ¥100,000 for Africa/South America.

#2 ¥5,000 if the destination is within Japan, and ¥20,000 if outside of Japan.

#3 ¥5,000 if the conference is held in Japan; ¥10,000 if the conference is held outside of Japan.

### Additional Important Notes

1. **Regarding Category C:** Faculty members and external participants are not eligible. First, calculate the subsidy amount per student, multiply it by the number of participating students to obtain the total student subsidy, and then add the venue cost to determine the total subsidy amount. However, the maximum subsidy is JPY 300,000.

For example, if a domestic seminar lasts two nights with 26 participants and a seminar room costs JPY 40,000, the subsidy per student is JPY 5,000 (transportation) + JPY 6,000 (accommodation) = JPY 11,000. Multiplying by the number of participants gives JPY 11,000 × 26 = JPY 286,000. Although the actual venue cost is JPY 40,000, the subsidy cap for venue fees is JPY 30,000. Therefore, the total subsidy is calculated as JPY 286,000 + JPY 30,000 = JPY 316,000; however, since the maximum limit is JPY 300,000, the final subsidy amount is JPY 300,000.

If the number of student participants increases after acceptance, the subsidy amount will not be increased. If the number decreases, the subsidy will be reduced based on the final report and receipts.

2. **Regarding Category D:** For example, if two participants conduct fieldwork in Thailand for 20 nights, the subsidy per person is JPY 40,000 (transportation) + JPY 3,000 × 10 (accommodation) = JPY 70,000. For two participants, the total subsidy is JPY 70,000 × 2 = JPY 140,000.

As another example, if one person conducts interviews at a hospital in Fukuoka (1 night) and prints 200 questionnaires (printing cost: JPY 60,000), the total subsidy is JPY 20,000 (Fukuoka transportation) + JPY 3,000 (accommodation) + JPY 50,000 (printing cost) = JPY 73,000.

3. **Regarding Categories D and E:** Printing costs refer to fees paid to professional printing services. Consumables such as paper and ink are not eligible for subsidy. In addition, postage using items with high cash equivalency (e.g., stamps) is not eligible. Please arrange shipments through a post office or delivery service and submit the corresponding receipt. A list of recipients must also be submitted.

### 1-13. 精算時の領収書の提出についての注意点

#### 1) 精算の時期

報告書ならびに必要とされる領収書(原本に限る)が全て提出された後に精算します。

#### 2) 交通費について

公共交通機関のみ対象とします。レンタカー代・ガソリン代・有料道路代等の領収書は交通費として認められません。ただし、公共交通機関利用(タクシー以外)の近郊交通費(片道50 km以内)の場合のみ「交通費申請書・領収書」で、これに代えることができます。

#### 3) 領収書の原本の必要性

精算時には、経費に関する助成額以上の領収書の原本を必ず提出していただきます。精算では、活動にかかわる経費の総額に対する助成という考え方に従い、領収書の原本については、助成額以上の額面の領収書を提出すれば良いものとしします。なお、請求書、納品書等は領収書の代用にはなりません。

#### 4) 領収書の選び方

国際会議発表、場所：ニューヨーク、現地3泊、学会参加費助成希望の場合、助成総額は、80,000円(北米)+5,000円×3泊+10,000円(国際会議)=105,000円が助成総額です。この場合、実際に航空券で120,000円支出している場合は、航空券の領収書の原本を提出すれば、助成総額を上回るため、宿泊費と学会参加費の領収書を提出する必要はありません。逆に宿泊費と学会参加費の合計で105,000円を支出している場合は、宿泊費と学会参加費の領収書の原本を提出すれば、航空券の領収書を提出する必要はありません。

#### 5) 領収書への記載について

領収書の原本の記載については、以下の注意点に従ってください。

- ・領収書の宛先は「慶應SFC学会」としてください
- ・領収書の但書は内容が明確に記載されているもののみ受け付けます。但し書きが「お品代」のみなど、内容の記載が不明確な領収書は助成対象外となります
- ・国外の場合は、「使用明細書」に支払い時の為替レートを記載し、併せて為替レート表もしくは日本円で精算された額が掲載されたクレジットカード明細のコピーを添付してください
- ・ポイントやマイレージ等を使用して購入したものは助成の対象外とします。また、チャージ払いも認められません

原則、立替払いとなり、その場合に認められているのは現金、クレジットカード、デビットカード払いのみです。

### 1-13. Important Notes on Submission of Receipts for Settlement

#### 1) Timing of Settlement

Settlement will be made only after submission of the final report and all required receipts (originals only).

#### 2) Transportation Costs

Only public transportation is eligible. Receipts for rental cars, gasoline, toll roads, etc., are not recognized as transportation costs. However, for local transportation (within 50 km one way) using public transportation (excluding taxis), a “Transportation Expense Application Form and Receipt” may be submitted in place of receipts.

#### 3) Requirement for Original Receipts

At the time of settlement, applicants must submit original receipts for expenses equal to or exceeding the amount of the subsidy. Settlement is based on the principle of subsidizing a portion of the total activity expenses; therefore, submission of original receipts totaling at least the subsidy amount is sufficient. Invoices, delivery slips, etc., cannot substitute for receipts.

#### 4) Selection of Receipts

For example, in the case of an international conference in New York with a three-night stay and a request for conference fee support, the total subsidy is calculated as follows:

JPY 80,000 (North America transportation) + JPY 5,000 × 3 nights + JPY 10,000 (international conference fee) = JPY 105,000.

If the actual airfare cost is JPY 120,000, submitting the original receipt for the airfare alone is sufficient, as it exceeds the subsidy amount; receipts for accommodation and conference fees are not required.

Conversely, if the combined accommodation and conference fees total JPY 105,000, submitting those receipts is sufficient, and the airfare receipt is not required.

## 5) Information Required on Receipts

Please ensure that original receipts meet the following requirements:

- The addressee must be “Keio SFC Academic Society.”
- The description must clearly state the details of the expense. Receipts with vague descriptions such as “goods” are not eligible.
- For overseas payments, indicate the exchange rate at the time of payment in the “Statement of Expenditures,” and attach either an exchange rate table or a copy of a credit card statement showing the amount in Japanese yen.
- Purchases made using points, mileage, or similar benefits are not eligible. Payments made using prepaid or charge-based methods are also not accepted.

In principle, expenses must be paid in advance by the applicant. Acceptable payment methods are limited to cash, credit cards, and debit cards.

### 1-14. 申請の際の提出物

#### (1) 助成カテゴリ「(A) 研究成果発表(学会発表)」の場合

「申請書」「活動計画書」「活動経費明細書」「学会発表の採択通知もしくは正式なプログラムに自身の名前の掲載されたコピー」に加え、以下を提出してください。参加される学会によって、方式が異なるため、以下の全ての提出を必須とはしませんが、提出できない項目がある場合は理由書(フォーマットは自由)を添付してください。提出されたものを参照して審査を行います。

- 採択決定の際に審査された論文もしくは要旨
- 学会情報(場所、趣旨、オーガナイザ、参加登録費、プログラムなどのページ)
- 予稿集掲載予定の論文、発表予定のポスター

#### (2) 助成カテゴリ「(B) 研究成果発表(学術雑誌論文掲載料)」の場合

「申請書」「掲載論文および論文誌概要」に加え、以下を提出してください。投稿された雑誌によって、方式が異なるため、以下の全ての提出を必須とはしませんが、提出できない項目がある場合は理由書(フォーマットは自由)を添付してください。提出されたものを参照して審査を行います。

- 論文の採択通知
- 論文の投稿料、掲載料、Web掲載料、オープンアクセス料が確認できる書類
- ジャーナル情報(歴史、趣旨、オーガナイザなどのページ)

#### (3) 助成カテゴリ (C), (D), (E)の場合

「申請書」「活動計画書」「活動経費明細書」「活動参加者名簿」を提出してください。

### 1-14. Required Documents for Application

#### (1) For Grant Category (A)

In addition to the “Application Form,” “Activity Plan,” “Statement of Activity Expenses,” and “Copy of the acceptance notification or official program showing the applicant’s name,” please submit the following. As requirements may vary depending on the conference, not all of the following are mandatory; however, if any item cannot be submitted, please attach a statement explaining the reason (format is free). The review will be conducted based on the submitted materials.

- The paper or abstract reviewed at the time of acceptance
- Conference information (e.g., location, purpose, organizer, registration fee, program pages)
- The paper to be included in the proceedings or the poster to be presented
- 

## (2) For Grant Category (B)

In addition to the “Application Form” and “Published Paper and Journal Overview,” please submit the following. As requirements may vary depending on the journal, not all of the following are mandatory; however, if any item cannot be submitted, please attach a statement explaining the reason (format is free). The review will be conducted based on the submitted materials.

- Notification of acceptance of the paper
- Documents confirming submission fees, publication fees, online publication fees, and open access fees
- Journal information (e.g., history, scope, organizer)

## (3) For Grant Categories (C), (D), and (E)

Please submit the “Application Form,” “Activity Plan,” “Statement of Activity Expenses,” and “List of Participants.”

### 1-15. 提出先

ご自身のkeio.jpのアカウントでgoogleにログインした状態で、以下のGoogle Formより必要事項を入力  
のうえ、上記の書類をPDFで提出してください。Formへの入力とPDFの添付の両方が必須です。

提出フォーム：<https://forms.gle/2db5oSnkCyEyTbMMA>

PDFファイルは全てを1つにまとめて準備してください。特にカテゴリAとBに応募される方は全てをひとつのPDFファイル(かつ10 MB以下)にまとめる必要があるのでご注意ください。

準会員の方などkeio.jpのアカウントのない方は事務局(gakkai@sfc.keio.ac.jp)にPDFを直接メールで送付してください。その場合の件名は「研究助成金申請(申請者氏名)」としてください。keio.jpのアカウントがある方はメールでの提出はできません。

### 1-15. Submission Method

Please log in to Google using your keio.jp account, complete the required information via the following Google Form, and submit the above documents in PDF format. Both the form submission and the PDF upload are mandatory.

**Submission Form:** <https://forms.gle/2db5oSnkCyEyTbMMA>

Please combine all documents into a single PDF file before submission. In particular, applicants for Categories A and B must compile all materials into one PDF file (not exceeding 10 MB).

Applicants without a keio.jp account (e.g., associate members) should send the PDF directly to the office by email (gakkai@sfc.keio.ac.jp). In this case, please use the subject line: “Research Grant Application

(Applicant Name).” Applicants who have a keio.jp account are not permitted to submit applications by email.

### 1-16. 実施・活動後の提出書類

表3に示す書類の提出が求められます。カテゴリA、Eについては開催期間最終日より、C、Dについては実施期間最終日より、Bについては助成金に採択された日より3週間以内に提出してください。期日までに提出がない場合は、助成金はお支払いできませんのでご注意ください。詳細は採否通知にも記載します。経理のシステム上、年度内(3月末まで)に、全ての書類のご提出、手続きを完了する必要がありますことご理解ください。上ご不明な点がありましたら、事務局にお問い合わせください。

表3 カテゴリごとの実施・活動後の提出書類

カテゴリ	A	B	C	D	E
成果報告書 ※1	○	○	○	○	○
使用明細書 ※2	○	○	○	○	○
領収書の原本	○	○	○	○	○
参加者一覧 ※2	○		○	○	○
論文の別刷り ※3		○			
開催日時を証明できるもの ※4	○				○
発表に用いたポスターやスライドを印刷したもの(A4)	○				
研究成果を証明できるもの ※5				○	

※1 任意の形式。A4サイズ2枚から成るPDFとしてご準備ください。必ず、活動成果を今後の研究や教育にどのように活かすのかについても記載してください

※2 指定の形式。右URLよりダウンロードしてください。http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation

※3 申請時に提出していた場合は不要。掲載前の場合は、校正刷り(Proof)を一端提出し、掲載後に別刷りを提出。

※4 開催された会を宣伝するポスターのコピーやHPを印刷したもの(要URLの記載)。申請時に提出済みの場合は不要。

※5 論文、学会等での発表に用いたポスターやスライド、成果物の写真(要解説)、など。同年度の学術交流大会(11月)において発表した/する場合は省略できるが、その旨を明記すること。

### 1-16. Documents to Be Submitted After Implementation / Activity

Submission of the documents listed in Table 3 is required. For Categories A and E, documents must be submitted within three weeks from the final day of the event period; for Categories C and D, within three weeks from the final day of the implementation period; and for Category B, within three weeks from the date of grant acceptance. Please note that if the required documents are not submitted by the deadline, the grant cannot be disbursed. Details will also be provided in the notification of acceptance or rejection. Due to accounting procedures, all documents must be submitted and all processes completed within the fiscal year (by the end of March). If you have any questions, please contact the office.

Table 3. Documents to Be Submitted After Implementation/Activity by Category \*Required

Category	A	B	C	D	E
Final Report *1	*	*	*	*	*
Statement of Expenditures *2	*	*	*	*	*
Original Receipts	*	*	*	*	*
List of Participants *2	*		*	*	*
Offprint of the Paper *3		*			
Document Verifying the Date and Time of the Event *4	*				*

Printed Copy of the Poster or Presentation Slides (A4)	*				
Documents Verifying Research Outcomes *5				*	

1 Free format. Please prepare as a PDF consisting of two A4 pages. Be sure to include how the outcomes of the activity will be utilized in future research and education.

2 Specified format. Please download from the following URL:

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation/en/>

3 Not required if already submitted at the time of application. If the paper has not yet been published, submit the proof (galley proof) first, and submit the offprint after publication.

4 A copy of a poster or printed webpage (including the URL) used to promote the event. Not required if already submitted at the time of application.

5 Materials demonstrating research outcomes, such as papers, posters or slides used for conference presentations, or photographs of deliverables (with explanations). This may be omitted if the results have been or will be presented at KEIO-SAS (November) in the same fiscal year; in such cases, please clearly state this.

### 1-17. その他

- 原則として、カテゴリが異なる場合でも、同一申請代表者(同一研究会または類似の活動も含む)は同一年度に重複して申請できません
- 毎年継続的に申請する者(同一研究会または類似の活動)には、何らかの新規性を求めます
- 助成金の利用にあたっては、当該地域の状況や活動の内容に応じて、必要な安全対策や感染防止策を十分に講じ、安全に遂行していくことを求めます
- 《特任教員の方へ》 現在特任教員として雇用されている研究プロジェクトのルールをご確認のうえ、申請を行ってください。エフォート率等で申請できないケースがございます。申請の際は、受入担当教員の了解を必ず得てください

### 1-17. Other Notes

- In principle, even if the categories differ, the same principal applicant (including the same research group or similar activities) may not submit multiple applications within the same fiscal year.
- Applicants who apply continuously each year (for the same research group or similar activities) are required to demonstrate some form of novelty.
- When using the grant, applicants must take appropriate safety measures and infection prevention measures according to local conditions and the nature of the activity, and ensure that the activity is carried out safely.
- **For Specially Appointed Faculty:** Please review the rules of the research project under which you are currently employed before applying. In some cases, application may not be possible due to effort rate or other restrictions. When applying, be sure to obtain approval from the supervising faculty member.

以上 End

## II. SFC キャンパス・アクティビティ助成について

### II. Grant for Campus Activity

研究助成金は、研究活動にかかる経費の一部を助成するものです。精算の際には、助成金額と同額もしくはそれ以上の額の領収書(宛名：慶應SFC学会)の原本が必要です。Google Formを用いた情報の登録も必須です。この応募要領を精読した上でご応募ください。申請書類は、申請対象となる活動(企画)実施日以前に提出する必要があります。参加者、費用、内容や開催の詳細等を決定した上でご申請ください。いかなる理由でも事後申請は受け付けません。申請書提出の締切日はカテゴリA-Eに準じます(p. 1参照)。

Research grants provide partial funding for expenses associated with research activities. At the time of settlement, original receipts (addressed to: Keio SFC Academic Society) equal to or exceeding the amount of the grant are required. Registration of information via Google Form is also mandatory. Please read these application guidelines carefully before applying. Application documents must be submitted prior to the date of the activity (project). Please ensure that participants, budget, content, and details of the event are finalized before submitting your application. Applications submitted after the activity will not be accepted under any circumstances. The deadline for submission of application documents follows that of Categories A–E (see p. 1).

#### 2-1. 助成の趣旨

慶應SFC学会では、2023年4月のイータビレッジの開設・SBCの全面利用開始にあわせて、「キャンパス・アクティビティ助成」を新設しました。助成の対象となるのは、慶應SFC学会の学会員(対象者はp. 1冒頭に記載)が行う、キャンパス全体の活性化に寄与する活動です。単独のグループ、サークル、研究会など一部だけに裨益するものではなく、キャンパス全体の活性化につながる活動が対象となります。いずれの場合も、活動終了後、成果報告書の作成および公表が求められます。また、活動の成果や途中経過については、11月の万学博覧会期間中に開催される慶應SFC学会主催学術交流大会の「学会員の活動発信」カテゴリでポスター発表をする義務があります。

#### 2-1. Purpose of the Grant

The Keio SFC Academic Society established the “Grant for Campus Activity” in April 2023 in conjunction with the opening of Epsilon Village and the full operation of SBC. This grant supports activities conducted by members of the Keio SFC Academic Society (eligible members are listed at the beginning of p. 1) that contribute to the revitalization of the entire campus. Eligible activities are those that benefit the campus as a whole, rather than those that serve only a specific group, club, or research seminar. In all cases, applicants are required to prepare and publish a final report upon completion of the activity. In addition, applicants are required to present the outcomes or progress of their activities in a poster session under the “Activities by Society Members” category at KEIO-SAS, held during the November SFC-Expo period.

#### 2-2. 助成項目

活動に必要な物品費、未来創造塾の利用料、同滞在棟の宿泊費、印刷費を助成対象とします。なお、紙代、インク代は印刷費として認められません。詳細は、「申請要領と助成金算出ルール」をご覧ください。

#### 2-2. Eligible Expenses

Eligible expenses include costs of materials necessary for the activity, usage fees for the Future Creation Camp, accommodation fees for its lodging facilities, and printing costs. Please note that paper and ink

costs are not recognized as printing expenses. For further details, please refer to the “Application Guidelines and Grant Calculation Rules.”

### 2-3. 年度ごとの助成回数

助成を受けられる回数については、制限があります。詳細は、上述した表1を参照してください。

### 2-3. Number of Grants per Fiscal Year

There are restrictions on the number of times funding may be received. For details, please refer to Table 1 above.

### 2-4. 申請対象者

総合政策学部生、環境情報学部生、看護医療学部生、政策・メディア研究科学生、健康マネジメント研究科学生、その他の慶應SFC学会(旧湘南藤沢学会)の学会員が対象です。学生が申請をする場合は、プロジェクトを指導してくれるサポート教員の氏名・所属・メールアドレスを申請書に明記してください。サポート教員は慶應SFC学会の学会員(対象者はp. 1冒頭に記載)である必要があります。

### 2-4. Eligibility for Application

Eligible applicants include undergraduate students of the Faculty of Policy Management, Faculty of Environment and Information Studies, and Faculty of Nursing and Medical Care; graduate students of the Graduate School of Media and Governance and the Graduate School of Health Management; as well as other members of the Keio SFC Academic Society (formerly the Shonan Fujisawa Academic Society). When students apply, they must specify in the application form the name, affiliation, and email address of a supporting faculty member who will supervise the project. The supporting faculty member must be a member of the Keio SFC Academic Society (eligible members are listed at the beginning of p. 1).

### 2-5. 助成金額

審査委員会にて、申請書の審査を行って採否を決定します。採択された申請については、後述の助成金算出ルールに従い、研究活動にかかる経費の一部を助成します。一件あたりの助成金の限度額は最大20万円とします。

### 2-5. Grant Amount

The review committee will evaluate applications and determine whether they are accepted or rejected. For accepted applications, a portion of the expenses related to the research activity will be subsidized in accordance with the grant calculation rules described below. The maximum amount of funding per application is JPY 200,000.

### 2-6. 締め切りについて

予定されている活動(企画)実施以降に申請書提出の締切日が設定されている場合であっても、申請対象となる活動(企画)実施以前に申請書を提出する必要があります。参加者、費用、内容や開催の詳細等を決定した上でご申請ください。いかなる理由でも事後申請は受け付けません。今年度は以下の期間に実施されるものが対象となります。

実施対象期間：2026年4月1日から2027年3月10日

※上記は会計処理上の理由で設定された期間になります。実施日が3月10日から3月31日の期間に重複するもの、また、実施日が年度をまたぐ場合(例: 3月29日から4月1日)も申請可能です。ただし、そ

の場合は、遅くとも11月末までに事務局にご相談ください。なお、実施日が4月1日以降の場合は、次年度の助成対象となります。実施日が翌年度の4月冒頭にある場合(例: 学会が4月3日から5日に開催される場合)は、翌年度において特例的な申請が可能ですので、2月末までに事務局にご相談ください。また、以下の点につきましてもご留意ください。

- ・卒業時期: 申請書提出時点ならびに該当する活動(企画)の実施日の両日ともに学会員である場合に限り。なお、慶應義塾大学の学生であることは、学会員であることを指します
- ・助成の対象となる活動(企画)の時期: 申請書の提出日以降の年度内のものに限り
- ・報告書の提出期限: 該当する活動(企画)の最終日から3週間後
- ・慶應SFC学会からの支払いの日時: 報告書提出から2週間以内。提出が3月のものについては年度内

## 2-6. Application Deadlines

Even if the application deadline is set after the scheduled implementation of the activity (project), the application must be submitted **before** the activity takes place. Please ensure that all details—such as participants, budget, content, and implementation plan—are finalized prior to submission. Applications submitted after the activity has been conducted will not be accepted under any circumstances.

For the current fiscal year, eligible activities are those conducted within the following period:

**Eligible Period:** April 1, 2026 – March 10, 2027

*Note:* The above period is defined for accounting purposes. Activities that overlap with the period from March 10 to March 31, or that span across fiscal years (e.g., March 29 to April 1), may still be eligible. In such cases, please consult the administrative office no later than the end of November.

Activities conducted on or after April 1 will be treated as eligible for the following fiscal year. If the activity takes place at the beginning of the next fiscal year (e.g., a conference held from April 3 to 5), exceptional applications may be permitted in the following year. Please consult the administrative office by the end of February.

Please also note the following:

- **Enrollment status:** Applicants must be members of the Society both at the time of application submission and at the time the activity (project) is carried out. Being a student at Keio University constitutes Society membership.
- **Eligible timing of activities:** Activities must take place within the same fiscal year and after the application submission date.
- **Report submission deadline:** Within three weeks after the final day of the activity (project).
- **Payment schedule:** Payment will be made within two weeks after submission of the report. For reports submitted in March, payment will be processed within the same fiscal year.

以下、申請要領と助成金算出ルール (カテゴリF)

**Application Form Completion Instructions and Grant Calculation Rules for Category F**

## 2-7. 申請フォーマット

以下のURLより「キャンパス・アクティビティ助成」申請要領をダウンロードしてください。

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation>

## 2-7. Application Format

The application format differs depending on the grant category. Please download the appropriate format from the following URL:

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation/en/>

## 2-8. 助成金算出ルール

下記の助成金算出ルールに従った計算式で算出された金額を助成します。「活動経費明細書」には、活動にかかわる経費の実費(見込み可)を記載してください。本研究活動助成金の助成は、活動経費の「一部助成」を原則とし、活動(企画)に伴う申請者の負担等を軽減することを目的としています。このため申請者の実際の支出額に関わらず、助成金算出ルールで算出された金額を助成します。

### ○物品費

当該活動に必要となる物品費について、1万円未満の物品については全額、1万円以上の物品については半額を助成します。「活動経費明細書」に記された物品について審査委員会において助成の可否を判断しますので、その物品が必要である理由を明記してください。また、5万円以上の物品については実施後の活用方法を「活動計画書」の「期待される成果・参加学生への教育的効果」に明記してください。

助成対象	SFC生が通常所有しておらず、キャンパスで貸出のない物品活動で使用する消耗品(文房具など)
助成対象外	・ PC、周辺機器などSFC生が通常所有している物品 ・ カメラ、図書、台車などキャンパス内で貸出のある物品 ・ 飲食費(飲食物の購入を含む)、プリペイドカード、カードへのチャージ

### ○未来創造塾滞在棟宿泊費 (学生、教員、招聘者各一人あたり)

2,000円/泊 (最大3泊分)

### ○未来創造塾利用料

現在のところ無料ですが、今後発生した場合、利用料の半額を助成対象とします。

### ○招聘者交通費

学外者を講師として招聘した場合、領収書を提出いただいた場合のみ、交通費の実費額を助成します(交通費は原則として、開催日当日が含まれているものが対象となります)。ただし、招聘を行った場合、学内から広く参加者を募ることを条件とします。なお、招聘者への謝金は対象外です。

### ○印刷費

実費とします。なお、紙代、インク代は対象外です。

## 2-8. Grant Calculation Rules

The amount of the grant will be calculated based on the formulas specified in the rules below. In the “Statement of Activity Expenses,” please list the actual expenses related to the activity (estimated amounts are acceptable).

This research activity grant is intended to provide **partial financial support** for activity expenses, with the aim of reducing the financial burden on applicants and participants. Therefore, regardless of the

applicant's actual expenditures, the grant amount will be determined according to the prescribed calculation rules.

#### ○ Cost of Goods

The subsidy will cover the full cost of goods necessary for the activity in question if the cost is less than 10,000 yen, and half of the cost if the cost is 10,000 yen or more. The screening committee will decide whether or not to subsidize the items listed on the "Statement of Expenses," so please clearly state the reason why the item is necessary. For items costing 50,000 yen or more, please clearly state in the activity report how the item will be used after implementation.

Eligible Expenses	Consumable items (e.g., stationery) required for the activity that are not typically owned by SFC students and are not available for loan on campus
Ineligible Expenses	<ul style="list-style-type: none"><li>• Items that SFC students typically own, such as PCs and peripheral devices</li><li>• Items available for loan on campus, such as cameras, books, and carts</li><li>• Food and beverage expenses (including the purchase of food and drinks), prepaid cards, and charges to such cards</li></ul>

#### ○ Accommodation Fees for Mirai Sōzōjuku (Residence Building)

(for students, faculty members, and invited guests; per person)

JPY 2,000 per night (up to a maximum of 3 nights)

#### ○ Usage Fees for Mirai Sōzōjuku

Currently free of charge; however, if fees are introduced in the future, 50% of the usage fee will be eligible for funding.

#### ○ Transportation Costs for Invited Guests

When external individuals are invited as lecturers, actual transportation costs will be covered only upon submission of receipts.

In principle, eligible transportation costs must include the day of the event.

As a condition for inviting external guests, participation must be open broadly to members of the campus community.

Honoraria for invited guests are not eligible for funding.

#### ○ Printing Costs

Actual costs will be covered.

Note that the cost of paper and ink is not eligible.

### 2-9. 精算時の領収書の提出についての注意点

1-13をご参照ください。

### 2-9. Important Notes on Submission of Receipts for Settlement

Please refer to Section 1-13.

### 2-10. 申請の際の提出物

(1) 「申請書」

助成金算出ルールに従って助成額を記入してください。実施場所の利用許可の有無を明記し、その内容がわかる資料を添付してください。未許可の場合は許可見込み日を記入し、許可が下りた段階でその内容がわかる資料を事務局(gakkai@sfc.keio.ac.jp)まで送付してください。

(2) 「活動計画書」

当該活動がどのようにキャンパス全体の活性化に資するかを具体的に記してください。5万円以上の物品を購入する場合は、実施後の活用方法を明記してください

(3) 「活動経費明細書」

助成金額ではなく、本活動にかかる経費実費(見込み)を記載してください。

(4) 「活動参加者名簿」

活動に主としてかわり、本助成を受けるメンバーの名簿を提出してください。イベントの来場者など、本助成を受けない方の名簿は必要ありません。

## 2-10. Required Documents for Application

### (1) Application Form

Please indicate the requested grant amount in accordance with the grant calculation rules. Clearly state whether permission for the use of the venue has been obtained, and attach supporting documents. If permission has not yet been granted, indicate the expected date of approval and submit the relevant documentation to the administrative office (gakkai@sfc.keio.ac.jp) once permission has been obtained.

### (2) Activity Plan

Please describe in detail how the proposed activity will contribute to the overall revitalization of the campus.

If purchasing items costing JPY 50,000 or more, please also describe how these items will be utilized after the activity.

### (3) Statement of Activity Expenses

Please list the actual (or estimated) expenses related to the activity.

*Do not list the requested grant amount.*

### (4) List of Participants

Please submit a list of members who are primarily involved in the activity and will receive support under this grant.

A list of general attendees (e.g., event visitors who do not receive funding) is not required.

## 2-11. 提出先

ご自身のkeio.jpのアカウントでgoogleにログインした状態で、以下のGoogle Formより必要事項を入力の上、上記の書類をPDFで提出してください。Formへの入力とPDFの提出の両方が必須です。

申請フォーム：<https://forms.gle/2db5oSnkCyEyTbMMA>

PDFは4つのファイルを1つにまとめて提出してください。10 MB以上のファイルは提出できませんのでご注意ください。準会員の方などkeio.jpのアカウントをお持ちでない方に限り、慶應SFC学会事務局(gakkai@sfc.keio.ac.jp)にPDFを直接メールで送付するかたちでの提出を可能とします。その場合の件名は「キャンパス・アクティビティ助成金申請(申請者氏名)」としてください。keio.jpのアカウントがある方はメールでの提出できません。

## 2-11. Submission

Please log in to Google using your keio.jp account, complete the required information via the Google Form below, and submit the above documents in PDF format. Both the form submission and the PDF upload are mandatory.

**Application Form:** <https://forms.gle/2db5oSnkCyEyTbMMA>

Please combine all four documents into a single PDF file before submission.

Files larger than 10 MB cannot be accepted.

Only applicants who do not have a keio.jp account (e.g., associate members) may submit their application by sending the PDF directly via email to the Keio SFC Academic Society Office (gakkai@sfc.keio.ac.jp). In such cases, please write “Grant for Campus Activity (Your Name)” in the subject line. Applicants who have a keio.jp account are not permitted to submit applications by email.

## 2-12. 実施・活動後の提出書類

カテゴリDに準じます。詳しくは上述した表3をご参照ください。

### 2-12. Documents to Be Submitted After Implementation / Activity

The rules follow those of Category D. For details, please refer to Table 3 above.

## 2-13. その他

- ・学内施設の利用に伴う担当部署との調整は、申請者ご自身で行ってください
- ・申請代表者が、同一年度内に慶應SFC学会から受けることのできる助成は、慶應SFC学会の他の助成カテゴリと合わせて一件までとします
- ・毎年継続的に申請する場合(同一申請者、または類似の活動)には何らかの新規性を求めます。
- ・助成金を利用する活動は、実施場所を管理する機関の指示に従って、必要な安全対策や感染防止対策を十分に講じ、安全に遂行することを求めます
- ・《特任教員の方へ》特任教員として雇用されている研究プロジェクトのルールをご確認のうえ、申し込んでください。エフォート率等の関係で申請できないケースがございます。また、申請の際は、必ず受け入れ担当教員の了解を得てください

### 2-13. Other Notes

- Applicants are responsible for coordinating with the relevant administrative offices regarding the use of campus facilities.
- The principal applicant may receive **only one grant per fiscal year** from the Keio SFC Academic Society, including all other grant categories.
- Applications submitted on a continuous basis (by the same applicant or for similar activities) must demonstrate some form of novelty.

- Activities supported by this grant must be conducted safely, with appropriate safety measures and infection prevention measures in accordance with the instructions of the organization managing the venue.
- **For Project-Based (Fixed-Term) Faculty Members:**  
Please review the rules governing the research project under which you are employed before applying. Depending on factors such as effort allocation, you may not be eligible to apply.  
In addition, you must obtain approval from your supervising faculty member prior to submission.

以上 End

### III. ミライ学問の場創生プロジェクト助成について III. MIRAI Academic Field Creation Project Grant

本助成は正会員のみが申請でき、学生会員・準会員は対象外です。教育・研究活動にかかる経費の一部を助成の対象とします。大型助成金のため、カテゴリA-Fの助成金の申請の際に用いるGoogle Formを用いた情報の登録は必要ありません。この応募要領を精読した上で、申請書をメールに添付する方式にてご応募ください(提出先: [gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp))。

This Research Grant covers a portion of the cost of education and research activities. Original receipts (addressed to Keio SFC Academic Society) in an amount equal to or greater than the grant amount will be required for reimbursement. Because this is a large grant, the number of applications is expected to be limited, so unlike A-F grants, you do not need to register your information using Google Form. Please read this application guideline carefully and submit your application by e-mail to: [gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp).

#### 【重要】

2026年度は追加募集を実施することになりました。追加募集の締切日は2026年5月11日(月)午後4時、結果は3週間以内に通知されます。活動時期は2026年6月から2027年3月までに全ての活動を行い、かつ書類の提出と各種手続きを終了していただく必要があります。

#### 【追加募集の変更点】

「3-3. 申請対象者」について。学部・研究科を問わず、合計3名以上の正会員である教員によるグループであれば申請の対象とします。(例: 総合政策学部の正会員3名以上の申請も可)。

#### [Important]

An additional call for applications will be conducted for FY2026.

The deadline for this additional call is **May 11, 2026 (Mon) at 4:00 PM**, and the results will be notified within three weeks. All activities must be carried out between **June 2026 and March 2027**, and all required documents and procedures must be completed within this period.

#### [Changes for the Additional Call]

Regarding “3-3. Eligible Applicants”:

Applications will be accepted from groups consisting of **three or more full members (faculty members)**, regardless of faculty or graduate school affiliation. (Example: Applications from three or more full-member faculty members from the Faculty of Policy Management alone are also eligible.)

申請書類は、申請対象となる活動(企画)実施日以前に提出する必要があります。参加者、費用、内容や開催の詳細等を決定した上でご申請ください。いかなる理由でも事後申請は受け付けません。以下は2026年度の申請書提出の締切日です。4月1日からの活動を支援できるよう、前年度の段階での募集となりますこと、ご子承ください。予算に余裕がありましたら、2026年度中に再募集する可能性もあります。

締切日: 2026年 2月24日 (火) 午後4時

※採択状況によって追加で募集する場合があります。

採否結果は、締切日より3週間以内にメールにて申請者に通知します。3週間経過しても通知が無い場合は事務局までお問い合わせください。

Application documents must be submitted prior to the date of the activity (project) to be applied for. Please submit the application after the participants, fees, contents and details of the event have been decided. Applications submitted after the fact will not be accepted for any reason. ~~The following are the deadlines for submitting applications for the fiscal year 2025:~~

~~Deadline: 4PM on Feb. 25, 2025~~

~~Additional applications may be accepted depending on the status of the application. Applicants will be notified of the acceptance or rejection of their applications by e-mail within two weeks after the deadline.~~

### 3-1. 助成の趣旨

慶應SFC学会では、2020年4月に学会名を湘南藤沢学会から慶應SFC学会へ変更しました。この名称変更には、慶應SFCの活性化を通じて明るい未来を創造したいという思いが込められています。SFCには、人文学・社会科学・生命科学・健康科学・ケアサイエンス・デザイン・音楽など、多様な学問領域が存在します。これらの強みを活かし、学問領域の融合や協働を促進することで、新たな知の創出につながる場と機会が生まれ、SFC全体の教育プログラムのさらなる活性化が期待されます。このような背景のもと、総合政策学部、環境情報学部、看護医療学部の3学部ならびに政策・メディア研究科と健康マネジメント研究科の2研究科に所属する現在および将来の学生に対し、新たな学びの場を提供することを目的として、「ミライ学問の場創生プロジェクト助成」を2024年度より試験的に設置しました。助成の対象となるのは、「ミライ学問の場」だと学生が感じられる教育プログラムをキャンパス内に創出することが期待される活動になります。また、後述する「申請対象者」の項にも記載しますが、SFCの鴨池側キャンパスと看護側キャンパスの両方の正会員を申請者に含めた3人以上の正会員による申請である必要があります。「ミライ学問の場」について具体的には以下のようなものが想定されますが、想定を超えた創造を感じさせる内容については、その限りではありません。

- ・複数の学問領域の研究者を招いた体験型ワークショップ
- ・助成金の目的に即した新しい教育を試行するプログラム
- ・SFCの多様な学問の融合から、新たな知が創出されるような空間と機会を学生に提供することに資する活動プログラム等

いずれの場合も、活動終了後、成果報告書の作成および公表が求められます。活動の最終成果もしくは途中経過については、当該年度の11月に実施される慶應SFC学会主催学術交流大会の学会員の活動発信(ポスター発表)のカテゴリにおいてポスター展示していただく必要があります。

### 3-1. Purpose of the grant

Keio SFC Academic Society changed its name from Shonan Fujisawa Academic Society to Keio SFC Academic Society in April 2020. This change reflects our commitment to creating a brighter future through the revitalization of Keio SFC. SFC encompasses a wide range of academic disciplines, including the humanities, social sciences, life sciences, health sciences, care sciences, design, and music. By leveraging these strengths and promoting interdisciplinary integration and collaboration, we aim to create new opportunities and platforms for the generation of knowledge, thereby further enhancing the educational programs across SFC as a whole. Against this background, the Society has provisionally established, from FY2024, the “MIRAI Academic Field Creation Project Grant” with the aim of providing new learning opportunities for current and prospective students affiliated with the Faculty of Policy Management, the Faculty of Environment and Information Studies, the Faculty of Nursing and Medical Care, and the Graduate School of Media and Governance and the Graduate School of Health Management. This grant supports activities expected to create educational programs on campus that students perceive as a “future-oriented learning platform.” ~~As noted in the section on “Eligible Applicants” below, applications must be submitted by a group of at least three full-member faculty members, including members from both the Kamomeike-side campus and the Nursing-side campus of SFC.~~

Examples of such “future-oriented learning platforms” include, but are not limited to:

- Experiential workshops involving researchers from multiple academic disciplines
- Programs that pilot new forms of education aligned with the objectives of this grant
- Activity programs that provide students with opportunities and spaces for generating new knowledge through the integration of diverse academic fields at SFC

In all cases, a report on the outcomes must be prepared and made public after the completion of the activity. Furthermore, the final outcomes or interim results of the activity must be presented as a poster in the “Activity Introductions” (poster presentation) category at KEIO-SAS held in November of the relevant fiscal year.

### 3-2. 助成項目

会場費、活動に必要な物品費(ただし5万円以下)、謝金(個人・集団・団体・企業・機関・施設等に関係なく1件44,500円以下)、旅費(交通費、宿泊費)、アルバイト代(学会員である学部生・大学院生に限る)、印刷費(紙代、インク代は印刷費ではなく物品費となります)、郵送費(郵便局や配達所による正式な配達に基づく領収書が必要：切手代は認められません)を助成対象とします。その他、特別な事情がある場合については、学会側にご相談ください。詳細は、3-6以降に記載された「申請要領と助成金算出ルール」をご覧ください。

### 3-2. Fundable items

Fundable items are Conference participation fees, the cost of goods necessary for activities (less than JPY 50,000), Gratuities (up to JPY 44,500 per case, regardless of whether it is for an individual, group, organization, company, institution, facility, etc.), travel costs (transport and accommodation), Part-time work costs (limited to undergraduate and graduate students who are members of our Society), printing costs (Paper and ink costs are not printing costs but goods necessary for activities), mailing costs (Receipts

must be based on official delivery by the post office or delivery office, and purchases with cash value, such as postage stamps, are not acceptable). If you have other special circumstances, please contact Keio SFC Academic Society office. For more details, please see the “Application Form Completion Instructions and Grant Calculation Rules.”

### 3-3. 申請対象者

①総合政策学部、②環境情報学部、③政策・メディア研究科、④看護医療学部、そして⑤健康マネジメント研究科と番号を定めた時、①から⑤の何れかに所属する合計3名以上の正会員である教員によるグループであれば申請の対象とします(例: 総合政策学部の正会員3名以上の申請も可)。なお、学生会員・準会員は本申請の対象外です。

※追加募集である今回と異なり、2月に募集した際は、①②③のいずれかに所属する慶應SFC学会の正会員である教員から1名もしくは2名、および④⑤のいずれかに所属する慶應SFC学会の正会員である教員から1名もしくは2名を含む、合計3名以上の正会員である教員によるグループを申請の対象としました。

### 3-3. Eligible Applicants

Applicants must be groups consisting of **three or more full-member faculty members** affiliated with any of the following:

- (1) Faculty of Policy Management,
- (2) Faculty of Environment and Information Studies,
- (3) Graduate School of Media and Governance,
- (4) Faculty of Nursing and Medical Care, and
- (5) Graduate School of Health Management.

(Example: A group of three or more full-member faculty members solely from the Faculty of Policy Management is also eligible.)

Student members and associate members are **not eligible to apply**.

*Note:* Unlike this additional call, the call for applications conducted in February required that each group include one or two full-member faculty members from (1)–(3) and one or two from (4)–(5), for a total of three or more full-member faculty members.

### 3-4. 審査ならびに助成金額

慶應SFC学会の理事会もしくは助成金審査委員会にて、申請書の審査を行って採否を決定します。採択された申請については、後述の助成金算出ルールに従い、活動にかかる経費の全額もしくは一部を助成します。一件あたりの助成金の限度額は最大200万円とします。

### 3-4. Grant amounts

Applications are screened and approved or rejected by the Grant Screening Committee. For approved applications, the cost of research activities is partially funded, in accordance with the grant calculation rules below. The maximum grant payable per application is JPY 2,000,000.

### 3-5. 締め切りと活動時期について

申請対象となる活動(企画)実施以前に申請書の提出が必須となります。参加者、費用、内容や開催の詳細等を決定した上でご申請ください。いかなる理由でも事後申請は受け付けられません。今回は2026年度対象の追加募集であり、

申請書提出の締切：2026年5月11日(月)午後4時

実施対象期間：2026年6月1日から2027年3月10日

全ての活動を行い、かつ書類の提出と各種手続きを終了していただく必要があります。予算の性質上、実施日が年度をまたぐ場合は助成対象外となります。ご不明な点は学会事務局にご相談ください。また、以下の点につきましてもご留意ください。

- ・退職時期: 申請書提出時点ならびに活動(企画)実施日の両日ともに学会員である場合に限ります。  
※来年度も継続する場合には、2027年2月が新たなべ切になる可能性が高いとご留意ください。  
ただし、来年度に本助成金が実施される保証はありません
- ※その他、適宜、学会員の皆様からご意見・ご希望など賜れますと幸いです
- ・該当する活動(企画)の最終日から3週間後までに報告書をご提出いただく必要があります
- ・立て替え払いに対する慶應SFC学会からの支払いの日時は報告書提出から2週間以内を予定しております。ただし、提出が3月のものについては年度内に一括して行います

### 3-5. Application deadlines

The application must be submitted prior to the implementation of the activity (project). Please apply only after finalizing the participants, budget, content, and details of the activity. Applications submitted after the activity has been conducted will not be accepted under any circumstances This is an additional call for FY2026, and the following conditions apply:

Application Deadline: May 11, 2026 (Mon), 4:00 PM

Eligible Period: June 1, 2026 – March 10, 2027

All activities must be completed, and all required documents and procedures must be finalized within this period. Due to budgetary constraints, activities that span across fiscal years are **not eligible** for funding. If you have any questions, please contact the Society office. Please also note the following:

- Membership status: Applicants must be members of the Society both at the time of application submission and at the time the activity (project) is carried out.
- *If this program continues into the next fiscal year, the next deadline is expected to be around February 2027. However, there is no guarantee that this grant will be offered in the following year.*
- *The Society welcomes feedback and suggestions from its members at any time.*
- Report submission: A report must be submitted within three weeks after the final day of the activity (project).
- Payment schedule: Reimbursements for advance payments will be made within two weeks after submission of the report. For reports submitted in March, payments will be processed collectively within the same fiscal year.

以下、申請要領と助成金算出ルール (カテゴリG)

### 3-6. 申請フォーマット

以下のURLより「ミライ学問の場創生プロジェクト助成」申請書をダウンロードしてください。

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation>

### 3-6. Application format

The application format varies according to the grant category. Please download the relevant forms from <http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation>.

### 3-7. 助成金支払いルール

原則、①請求書払い、②領収書払い(立て替え払い)のどちらかにてお支払いします。①と②の詳細については、後述する「精算時の請求書の提出についての注意点」と「精算時の領収書の提出についての注意点」をご参照ください。「活動経費明細書」には、活動にかかわる経費の実費(見込み可)を記載してください。本研究活動助成金の助成は、活動経費の「一部助成」を原則とし、活動(企画)に伴う申請者の負担等を軽減することを目的としています。このため申請者の実際の支出額に関わらず、助成金算出ルールで算出された金額を助成します。このことは助成金額内で活動することを意味するものではありません。

[助成金算出ルールの詳細]

#### A) 5万円以上の物品費

5万円以上の物品については5万円までを助成します。「活動経費明細書」に記された物品について審査委員会において助成の可否を判断しますので、その物品が必要である理由を明記してください。また、5万円以上の物品については実施後の活用方法を「活動計画書」の「期待される成果・参加学生への教育的効果」に明記してください。

#### B) 5万円未満の物品

全額を助成します。これらについても「活動経費明細書」に記された物品について審査委員会において助成の可否を判断しますので、その物品が必要である理由を明記してください。AとBのいずれの場合も、以下を満たす必要があります。

助成対象	教員・SFC生が通常所有しておらず、キャンパスで貸出のない物品。活動で使用する消耗品(文房具など)。
助成対象外	PC、周辺機器など教員・SFC生が通常所有している物品。カメラ、図書、台車などキャンパス内で貸出のある物品。食料、飲食費、プリペイドカード、カードへのチャージ。

#### C) 学生アルバイト代

アルバイトの雇用は、学会員である学部生・大学院生に限ります。アルバイト料金は学内のルールに則り、算出してください。

#### D) 招聘者の旅費

学外者を招聘した場合、領収書を提出いただいた場合のみ、旅費の実費額を補助します(交通費は原則として、開催日当日が含まれているものが対象となります)。

#### E) 教員の旅費

宿泊費は最大10,000円/泊(合計50,000円分)とする。学会員である教員が活動のために移動を伴う場合、該当する区間の交通費の領収書(原本)を提出することによって、往復の旅費として一律、表4に示す額を学会が支払います。ただし、領収書の金額が以下を下回る場合は領収書の額となります。学外者を招聘した場合、領収書を提出いただいた場合のみ、旅費の実費額を補助します(交通費は原則として、開催日当日が含まれているものが対象となります)。

表4 学会員である教員や学生が申請内容に関する活動のために移動する場合の交通費

国内	3,000円：東京都(離島を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県 5,000円：群馬県、栃木県、茨城県 10,000円：山梨県、静岡県、長野県 15,000円：東北7県、北陸4県、東海4県、近畿地方、東京都の離島 20,000円：北海道、中国地方、四国地方、九州地方、沖縄県 ※招聘者については、実費額を補助します
国外	東アジア(30,000円)、東南アジア(40,000円)、オセアニア(50,000円)、 北米・欧州・中東(80,000円)、アフリカ・南米(100,000円) ※招聘者については、実費額を補助します

F) 学生の旅費

Eと同様とする。

G) その他の参加者の旅費(D-Fのいずれにも該当しない場合)

Eと同様とする。ただし、学会員ではない人への助成となるため、必要最小限となるようにすること。

H) 印刷費

パンフレットや冊子などの印刷を業者に依頼した場合の費用を想定しています。領収書払い、請求書払いの両方を利用することができます。紙代やインク代は印刷費ではなく、物品費の消耗品代として支出することができます(この場合は領収書払いのみ認められます)。

I) 郵送費

郵便局もしくは宅配所における正式な配達記録のある領収書(切手代の領収書や、切手代の領収書である可能性を含むものは認められません)を学会側に提出することによって、郵送費をお支払いすることができます。郵送作業を業者に委託した場合、その業者への学会からの請求書払いとすることも可能です。切手等の換金性が高いものの購入は認められません。封筒等は物品費の消耗品代として支出することができます(この場合は領収書払いのみ認められます)。

J) 謝金

招聘者や利用する施設・団体・企業等を対象に謝金を支払うことができます。個人・集団・団体・企業・医療機関・福祉施設等はいずれも、最大は44,500円としますが、学内の支出の一般的なルールを参考に金額を設定してください。その他、特別な事情がある場合については、学会側にご相談ください。

K) 会場費

イベントや活動の実施のために使った会場の費用の全額をお支払いします。限度額は設定しませんが、審査員が常識的ではない額と判断した場合には、変更を求められるか、選外となる場合があります。

### 3-7. Grant calculation rules

The grant amounts payable are calculated using formulas in accordance with the relevant rules. When entering grant amounts on the application form, please calculate the amount in accordance with the grant calculation rules for each grant category. On the “statement of activity costs,” please enter the actual costs (estimates permitted) incurred by the activity. This scheme of grants to support research activities, in principle, “partially funds” the cost of relevant activities, with the intention of reducing the financial burden placed by the activity (plan) on applicants and students. Whatever the actual amount paid by the applicant, the amount of grant relating to transport and accommodation costs payable is calculated using the grant calculation rules. Applicants are urged not to deliberately plan activities so that their costs stay just within the maximum amount that will be covered by the grant.

[Details of the grant calculation rules]

#### A) Cost of goods over JPY 50,000

For items costing JPY 50,000 or more, a grant of up to JPY 50,000 will be provided. The screening committee will decide whether or not to subsidize the item, so please clearly state the reason why the item is necessary. Also, please specify in the application how the items will be used after the activity is completed.

#### B) Cost of goods less than JPY 50,000

For items costing less than JPY 50,000, they will be fully subsidized by this grant. The screening committee will also decide whether or not to subsidize the item in this case, so please clearly state the reason why the item is necessary.

Eligible Expenses	Consumable items (e.g., stationery) required for the activity that are not typically owned by faculty members and SFC students and are not available for loan on campus
Ineligible Expenses	<ul style="list-style-type: none"><li>• Items that faculty members and SFC students typically own, such as PCs and peripheral devices</li><li>• Items available for loan on campus, such as cameras, books, and carts</li><li>• Food and beverage expenses (including the purchase of food and drinks), prepaid cards, and charges to such cards</li></ul>

#### C) Student's part-time job

Part-time employment is limited to undergraduate and graduate students who are members of our Society. Part-time work rates must be calculated in accordance with the university's rules and regulations.

#### D) Travel expenses for invitees

In the case of invitees, the actual amount of travel expenses will be subsidized only if receipts are submitted (as a rule, travel expenses must include the day of the event to be covered).

#### E) Travel expenses for faculty participants

Accommodation fee is limited to a maximum of JPY 10,000/night per person (for a total of JPY 50,000). When faculty members or students who are members of the Society are required to travel for their activities, the Society will pay a flat rate for round-trip travel expenses in the amounts shown below upon submission of original receipts for transportation expenses for the relevant section of the trip. However, if the amount of the receipt is less than the amount shown below, it will be the amount of the receipt.

JPY 3000: Tokyo (excluding isolated islands), Kanagawa, Saitama, and Chiba prefectures

JPY 5000: Gunma, Tochigi, and Ibaraki prefectures

JPY 10,000: Yamanashi, Shizuoka, and Nagano prefectures

JPY 15,000: 7 prefectures in Tohoku, 4 prefectures in Hokuriku, 4 prefectures in Tokai, Kinki region, and remote islands of Tokyo

JPY 20,000: all prefectures in Hokkaido, Chugoku, Shikoku, Kyushu Regions, and Okinawa Prefecture

JPY 30,000: East Asia

JPY 40,000: Southeast Asia

JPY 50,000: Oceania

JPY 80,000: North America, Europe & Middle East

JPY 100,000: Africa/South America

#### F) Travel expenses for student participants

As same as E.

#### G) Travel expenses for general participants (travel expenses for those who do not fall under D-F)

As same as E. However, since the grant will be made to a person who is not a member of our Society in this case, it should be the minimum necessary.

#### H) Printing expenses

Assumes the cost of printing brochures, booklets, etc. from a vendor. Both payment by receipt and payment by invoice can be used. The cost of paper and ink can be paid for as supplies under the cost of goods, not as printing expenses (in this case, only payment by receipt is allowed).

#### I) Postage expenses

You may pay for postage by submitting an official delivery receipt from a post office or courier office (receipts that include stamps or possible receipts for postage are not acceptable) to the conference. If the mailing work is outsourced to a vendor, it is also possible to have the Society invoice the vendor for payment. Purchases of stamps and other highly redeemable items are not allowed. Envelopes, etc., may be paid for as supplies under the cost of goods (in this case, only payment by receipt is allowed).

#### J) Gratuities

Gratuities may be paid to the invitees and to the facilities, groups, companies, etc. that use them. The maximum amount for any individual, group, organization, company, medical institution, welfare facility, etc. is 44,500 yen, but please set the amount with reference to the general rules for expenditures within the university. For other special circumstances, please consult with the academic society.

## K) Venue cost

We will pay the full cost of the venue used to conduct the event or activity. No limit will be set, but if the judges deem the amount to be unconscionable, you may be asked to change it or you may be disqualified.

### 3-8. 精算時の請求書の提出についての注意点

従来の慶應SFC学会の助成金については、活動終了後に全て領収書の提出が求められていましたが、本助成金に限り、請求書を学会側に提出していただいた上で、学会側から支払うことが可能です(いわゆる請求書払い)。ただし、以下の注意点を遵守してください。

#### 1) 請求書の提出時期

2027年2月末までに提出できる請求書に限ります。3月になる場合は、お手数ですが立て替え払いとし、領収書を期限までにご提出ください。また、2月末などの際どい時期に支払いが発生する場合は、予め事務局にご相談くださいますと、円滑に進められる場合があります。

#### 2) 請求書の有効性

慶應SFC学会で認める請求書については提出する段階で以下の条件を全て満たす必要があります。

- ・宛名が「慶應SFC学会」であること
- ・発行年月日が2026年6月1日から2027年2月末日の日付であること
- ・発行者の氏名または名称が明記されていること
- ・発行者の住所(郵便番号を含む)・連絡先電話番号が明記されていること
- ・問い合わせのための請求書番号が明記されていること
- ・請求内容が申請書に書かれた内容に沿ったものであること
- ・請求金額が申請要領に沿ったものであること
- ・振込先口座名が明記されていること
- ・支払期日まで1ヶ月以上の期日があること

### 3-8. Note on the submission of invoices at the time of reimbursement

Although all previous Keio SFC Society grants required the submission of receipts after the completion of activities, only for this grant it is possible for the Society to pay the grantee after an invoice has been submitted to the Society (payment by invoice). However, the following precautions must be observed Regarding the timing of invoice submission. If the invoice is due by the end of February 2025, please pay it in advance and submit the receipt by the due date. If payment is to be made at a critical time, such as the end of February, please consult with the secretariat in advance to facilitate the process. Validity of invoices. All of the following #1-7 conditions must be met at the stage of submitting the invoice to the academic society.

#1 The invoice must be addressed to the Keio SFC Society.

#2 The date of issue must be between June 1, 2026 and the end of February 2027.

#3 The name of the issuer must be clearly indicated.

#4 The address with postal code and contact telephone number of the publisher must be clearly indicated.

#5 The invoice number to be used for inquiries must be clearly indicated.

#6 The invoice must be in accordance with the contents of the application form.

#7 The invoice amount must be in accordance with the application guidelines.

#8 The name of the account to which the payment is to be made must be clearly indicated.

#9 The payment due date must be more than one month before the due date.

### 3-9. 精算時の領収書の提出についての注意点

1-13をご参照ください。

### 3-9. Note on submission of receipts at the time of reimbursement

Please refer to 1-13.

### 3-10. 申請の際の提出先と提出物

以下の4点をPDF化し、利用許可書やその他の参考資料とともに1つのPDFファイルにまとめ、gakkai@sfc.keio.ac.jp宛に、件名を「ミライ学問の場創生プロジェクト助成申請（申請者氏名）」としてご提出ください。なお、PDFファイルの容量が5MBを超える場合は、圧縮ツール等を利用して容量を調整したうえでご提出ください。

#### (1) 「助成申請書」

助成金算出ルールに従って、実際の額ならびに助成希望額を記入してください。実施場所と利用許可の有無を明記し、その内容がわかる資料を添付してください。未許可の場合は許可見込み日を記入し、許可が下りた段階でその内容がわかる資料を事務局([gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp))まで送付してください。利用許可が必要ない場合は対象外とご記載ください。

#### (2) 「活動計画書」

当該活動が複数の学部・研究科の学問領域が融合することによって、どのような未来の新しい高等教育の場を提供するか具体的に記してください。5万円以上の物品を購入する場合は、実施後の活用方法を明記してください。

#### (3) 「活動期間中のスケジュール」

いつ、どこで、誰が、何をするのか、が明確にわかるスケジュールをご作成ください。

#### (4) 「活動経費明細書」

助成金額ではなく、本活動にかかる経費実費(見込み)を記載してください。

※(2)、(3)、(4)は(1)と同じファイル内の続きに格納されています。

### 3-10. Documents required for this category

Please submit the following four items in PDF format to [gakkai@sfc.keio.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.jp). with title "Mirai Grant - Your Name". If the PDF file is heavier than 5 MB, please use a compression site to make it light enough to submit.

#1 Grant Application Form: Please fill in the actual amount and the amount you wish to subsidize according to the rules for calculating subsidies. Please specify the location of the event and whether or not permission for use is granted, and attach documents showing the details of the event. If permission has not been granted, please indicate the date when permission is expected to be granted, and send the documents to the secretariat ([gakkai@sfc.keio.ac.jp](mailto:gakkai@sfc.keio.ac.jp)) when permission is granted. If you do not need a permit, please state that you do not need a permit.

#2 Activity Plan: If the activity will involve the purchase of goods worth 50,000 yen or more, please specify how the goods will be used after the activity.

#3 Activity Schedule: Please prepare a schedule that clearly shows when, where, who, and what will be done.

#4 Usage Statement Form: Please list the actual (estimated) costs of the activity, not the grant amount.

Note. #2, 3, and 4 are stored in the same file as #1.

### 3-11. 実施後の提出書類

以下の書類は、開催日(開催期間最終日)より3週間以内にご提出ください。期日までに提出がない場合は、助成金のお支払いはできませんのでご注意ください。詳細は採否通知に記載します。

#### (1) 成果報告書

A4用紙2枚以内の成果報告書(PDF)。必ず、活動成果を今後の研究や教育にどのように活かすのかも記載してください。

#### (2) 使用明細書(領収書添付)

学会から請求書に基づき支払われたものを除き、すべての支出については、必ず領収書(宛名「慶應SFC学会」)の原本を添付してください。領収書の原本が添付されていない場合、助成金をお支払いすることはできません。なお、本カテゴリの助成金は高額であることに鑑み、実施期間中に領収書を提出することで、仮払いを受けることが可能です。この場合は、学会に未提出の領収書のみを添付してください。

#### (3) 開催実績資料

ポスターなどの開催内容が分かるもの。

#### (4) 参加者一覧

「使用明細書」と「参加者一覧」は以下よりダウンロードしてください。経理のシステム上、年度内(2027年3月末まで)に、全ての書類の提出、手続きを完了する必要があります。上述のルールを精読したうえで不明な点がありましたら、事務局にお問い合わせください。

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation>

### 3-11. Documents required for this category

The following documents must be submitted within 3 weeks from the date of the event (the last day of the event period). Please note that if they are not submitted by the due date, grant payment will not be made. Details will be included in the notification of acceptance or rejection.

#1 Report of Results: A report of results (PDF) of no more than 2 pages of A4 paper. Please be sure to include how the results of your activities will be used in future research and education.

#2 Statement of use (attach receipts): Be sure to attach the original receipt (addressed to "Keio SFC Society"). If the original receipt is not attached, the grant will not be paid.

#3 Documentation of the event: Posters or other materials showing the details of the event.

#4 List of participants: Please download the "Statement of Use" and "List of Participants" from the link below. Due to the accounting system, all documents must be submitted and procedures completed by the end of the fiscal year (by the end of March 2027). If you have any questions after carefully reading the above rules, please contact the secretariat.

<http://gakkai.sfc.keio.ac.jp/foundation/en/>

### 3-12. その他

- ・採択された場合、当該年度の11月に開催される慶應SFC学会主催学術交流大会において、「学会員の活動発信（ポスター発表）」のカテゴリでポスター展示を行っていただきます。なお、ポスター前での口頭説明は必須ではありません。
- ・学内施設の利用に伴う担当部署との調整は慶應SFC学会では担当できません。申請者ご自身で行ってください
- ・申請代表者ならびに参加者として、同一年度内に慶應SFC学会から受けることのできる助成は、カテゴリによって制限は異なりますが、「ミライ学問の場創生プロジェクト助成」については、その対象外とします
- ・2027年度以降もこの助成金は実施する予定です。次年度以降もこの助成金に継続的に申請する場合や、同一申請者または類似の活動と考えられる申請については、十分な新規性を審査の際に求めます
- ・助成金を利用する活動は、実施場所を管理する機関の指示に従って、必要な安全対策や感染防止対策を十分に講じ、安全に遂行することを求めます
- ・《特任教員の方へ》準会員であるため、申請することはできません。アイデアがある場合は、正会員と相談し、正会員が申請者となって、ご申請ください
- ・《学生の方へ》学生会員であるため、申請することはできません。アイデアがある場合は、正会員と相談し、正会員が申請者となって、ご申請ください

### 3-12. Others

If selected, applicants are required to present a poster in the “Activity Introductions (Poster Presentation)” category at the KEIO-SAS Academic Exchange Meeting held in November of the relevant fiscal year. Oral explanation at the poster is not mandatory.

The Keio SFC Academic Society does not coordinate with administrative offices regarding the use of campus facilities. Applicants are responsible for making all necessary arrangements themselves.

The number of grants that a principal applicant or participant may receive from the Keio SFC Academic Society within the same fiscal year varies depending on the category; however, the “MIRAI Academic Field Creation Project Grant” is exempt from these limitations.

This grant is planned to continue in FY2027 and beyond. For applications submitted in subsequent years—whether by the same applicant or for similar activities—sufficient novelty will be required during the review process.

Activities supported by this grant must be conducted safely, with appropriate safety measures and infection prevention measures in accordance with the instructions of the organization managing the venue.

For Project-Based (Fixed-Term) Faculty Members:

As associate members, you are not eligible to apply. If you have a proposal, please consult with a full member, who must serve as the applicant.

For Students:

As student members, you are not eligible to apply. If you have a proposal, please consult with a full member, who must serve as the applicant.

以上 End