

平成30年度 放送大学教育振興会助成金交付申請書

平成30年 月 日

一般財団法人 放送大学教育振興会

理事長 吉川 弘之 殿

| | | |
|-----------------------------|--------------|---|
| 大学の所在地 | | 〒 |
| 大学名 | | |
| 大学長の氏名 | | |
| 研究開発 または 実施事業の 代表者 | 職名 | |
| | (フリガナ) 氏名 | 印 |
| | 電話番号 | |
| | 電子メール | |

一般財団法人 放送大学教育振興会助成金について、次のとおり交付申請します。
 なお、採択された場合は、助成金交付目的に従い適正に執行します。

| | | | | |
|----------------------------|--|----------------|---------|-----|
| 研究開発または 実施事業の課題名 | | | | |
| 助成の対象 《該当の(a)または(b)に○印》 | (1) 放送等による大学教育の質の向上に関する次の研究開発 (a) 多様なメディアの研究開発 (b) 教材及び教育システム等の研究開発 (2) 放送等による大学教育に関する次の事業 (a) 教材の海外への普及・協力事業 (b) 国際交流の促進事業 | | | |
| 計画年次 《該当に○印等》 | (a) 新規 (単年度) | (b) 新規 (複数年計画) | 年計画の1年目 | |
| | (c) 継続計画 | 年計画の 年目 | | |
| 交付申請額 | 千円 | | | |
| | (1件当たり原則として1,500千円を限度とする。) | | | |
| 項目別内訳 | (詳細は、「7. 所要経費内訳」に記述する。) | | | |
| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅費 | 謝金 | その他 |
| 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |

研究開発または実施事業の組織

| | 氏 名 | 所属機関／職名 | 役 割 分 担 |
|-----|-----|---------|---------|
| 代表者 | | | |
| 分担者 | | | |

分担者が多い場合には、行を追加する。

複数年計画（該当の場合、記入）

年次計画での申請の場合、年次計画とする必要理由を記述するとともに、次年度以降の交付申請予定額を記載すること。（継続計画であっても、申請内容を審査し、交付の可否を決定します。）

次年度以降の交付申請予定額

< ___年計画の ___年目の交付申請予定額： _____千円 >

| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅 費 | 謝 金 | その他 |
|-------|------|-----|-----|-----|
| 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |

< ___年計画の ___年目の交付申請予定額： _____千円 >

| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅 費 | 謝 金 | その他 |
|-------|------|-----|-----|-----|
| 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |

1. 研究開発または実施事業の背景、必要性

研究開発または実施事業の背景、必要性について、「助成の対象」との整合性も含め具体的に記述する。
なお、継続の場合は、前年度までの進捗状況等を踏まえて記述する。

2. 研究開発または実施事業の目的と達成目標

どこまで達成するか、どこまで明らかにするかを具体的に記述する。
なお、複数年次計画の場合は、各年次ごとにそれぞれの目的、達成目標とその実績を記述する。

3. 実施計画と方法

研究開発または実施事業の目的を達成するための具体的な計画・方法（経費の使途）について明確に記述する。代表者と分担者の具体的な役割についても（必要に応じて）記述する。
なお、複数年次計画の場合は、各年次ごとにそれぞれ記述する。

4. 予想される成果・意義と公表の方法

予想される成果・意義と公表の方法を具体的に記述する。

5. 研究開発または実施事業の特色、独創的な点

研究開発または実施事業の特色、独創的な点を記述する。

6. 助成金の使途

助成金の使途とその必要性、妥当性を記述する。

なお、複数年次計画の場合は、各年次ごとにそれぞれ記述する。

7. 所要経費内訳

| 交付申請額 | | 千円 | | |
|---------|------|-----|-----|-------|
| 経 費 内 訳 | | | | |
| 設備備品費 | 消耗品費 | 旅 費 | 謝 金 | そ の 他 |
| 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| | | | | |

※ 各項目ごとに、積算内訳と使途及び金額を記述する。

平成30年度 助成金交付申請書作成にあたっての留意点

1. 交付申請書記入について

- ・ 交付申請書のフォントのポイントは、10.5ポイントとする。
- ・ 1～6の各項目について、200～600字程度にまとめる。

2. 設備備品費について

- ・ パソコン、タブレット端末、カメラ等の設備備品購入は、原則認めない。
研究開発または事業の実施において、必要不可欠な設備備品の購入については、その理由を計画書に記述し、製造会社名、形式、カタログ単価を記載するとともに、納入予定業者の見積書を添付する。

3. 旅費について

- ・ 旅費（国内旅費、外国旅費）については、国家公務員の旅費法に準拠する。
- ・ 総額に占める旅費の割合は、原則5割以下とする。
- ・ 外国旅費の航空賃は、原則としてエコノミークラスを利用することとし、複数業者の見積書を添付する。

4. その他経費について

- ・ 消耗品、謝金、その他（通信運搬費、会議費、業者への委託費を含む）について積算内訳を記載するとともに、当該業者の見積書を添付する。