

2026年度 放送大学教育振興会助成金交付申請書

2026年 月 日

一般財団法人 放送大学教育振興会
理事長 御手洗 康 殿

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。

申請者の所属機関名		
所属機関の長の氏名		
所属機関の所在地	〒	
申請者の氏名等（グループ研究等の場合にはその代表者）	フリガナ	印
	氏 名	
	職 名	
	電話番号	
電子メール		

機関経理の担当者の氏名等	部署名	
	フリガナ	
	氏 名	
	電話番号	
電子メール		

I. 事業の概要

1. 助成対象事業、交付申請額等

助成対象事業の課題名		
計画年次 該当する計画に <input checked="" type="radio"/> 印	(a) 新規（単年度計画） (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(1 年度当たり)を限度とします 年次計画の場合は、今年度の交付申請額だけをご記入願います	

I-1. 助成対象事業

助成の対象 公募要項1. 助成の対象事業(1)(2)(3)の□のうち、主なもの1つに✓してください	(1) <input type="checkbox"/> 放送、インターネット等を利用した高等教育に関し、その効果的な教育内容、教育方法、教材、教育システム等に係る研究開発事業 <input type="checkbox"/> 放送、インターネット等を利用した高等教育に関し、その効果的な教育内容、教育方法、教材、教育システム等に係る研究開発の成果に基づく実践事業 (2) <input type="checkbox"/> 放送、インターネット等を利用した高等教育に関し、その国外の教育研究機関等への普及・協力に係る事業 <input type="checkbox"/> 放送、インターネット等を利用した高等教育に関する国際的な交流に係る事業 (3) <input type="checkbox"/> 上記(1)(2)のほか、大学等における放送、インターネット等を利用した教育の普及・振興事業 <input type="checkbox"/> 上記(1)(2)のほか、大学等における放送、インターネット等を利用した教育を担う人材育成に寄与する事業
---	--

○ 交付申請額等

交付申請額 項目別内訳 (詳細は、「5. 所要経費内訳」に記述して下さい。)

<項目別内訳>

年 次	設備備品費	消耗品費	旅費	謝金	その他
単年度 1年次目	千円	千円	千円	千円	千円
2年次目	千円	千円	千円	千円	千円
3年次目	千円	千円	千円	千円	千円

2. 研究開発事業、国際交流事業、人材育成事業等の組織(グループ研究等の場合にご記入下さい。)

※ 分担者が多い場合には、行を追加して下さい。

	氏 名	所属機関／職名	役割分担
代表者			
分担者			

3. 年次計画の概要 (複数年で事業を実施する場合に記入して下さい。)

(1) 複数年次で事業を実施する必要性

(2) 次年度以降の交付申請予定額

※ 継続計画であっても、各年度ごとに申請内容を審査し、交付の可否を決定しますので、御留意下さい。各年度額の限度は 1,500 千円です。(単年度計画の場合は記入の必要はありません。)

次年度以降の交付申請予定額

<__年計画の__2__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__3__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

II. 事業の詳細

1. 事業の目的、必要性

※ 繼続の場合は、前年度までの進捗状況等を踏まえて、年次ごとの事業の目的・必要性を記述して下さい。
(400～1,000字程度)

2. 事業の特色、独創性

※ 申請に係る事業に関連する国内外の動向をも踏まえ、年次ごとの本件事業の特色や独創的な側面等について記述して下さい。(400～1,000字程度)

3. 事業の計画・実施方法等

- ※ 事業の目的を達成するための具体的な計画・方法について明確に記述して下さい。必要に応じて、代表者と各分担者の具体的な役割についても記述して下さい。また、所要経費（設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、その他）の必要性を明確に記述して下さい。
- ※ 複数年次の計画の場合は、年次ごとに何を実施するかということが明確になるように記述して下さい。
(200~600字程度)

4. 予想される成果・意義と公表の方法

- ※ 複数年次の計画の場合は、年次ごとに記述して下さい。 (200~600字程度)

5. 所要経費内訳

(a) 新規（単年度計画）の申請の方はこちらを使用して下さい

※ 所要経費を項目ごとに、積算内訳と使途及び金額を記述して下さい。

交付申請額		千円		
所要経費(計画)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

5. 所要経費内訳

(b) 新規（複数年計画）の申請の方はこちらを使用して下さい

- ※ 複数年次で事業を実施する場合は、年次ごとの所要経費(計画)内訳を提出して下さい。
- ※ 下記の様式は3年計画のものですが、2年計画の場合は、これに準じて作成して下さい。
- ※ 所要経費を項目ごとに、積算内訳と使途及び金額を記述して下さい。

<3年計画の1年目の所要経費(計画)内訳>

交付申請額		千円		
所要経費(計画)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

<3年計画の2年目の所要経費(計画)内訳>

交付申請額		千円		
所要経費(計画)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

<3年計画の3年目の所要経費(計画)内訳>

交付申請額		千円		
所要経費(計画)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

5. 所要経費内訳

(c) 継続計画の申請の方はこちらを使用して下さい

※ 過年度（1年又は2年）の所要経費(実績)内訳及び当該申請年度の所要経費(計画)内訳を提出して下さい。

※ 下記の様式は3年計画の3年目の申請のものですが、他の場合は、これに準じて作成して下さい。

※ 所要経費を項目ごとに、積算内訳と使途及び金額を記述して下さい。

<3年計画の1年目の所要経費(実績)内訳>

交付額		千円		
所要経費(実績)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

<3年計画の2年目の所要経費(実績)内訳>

交付額		千円		
所要経費(実績)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

<3年計画の3年目の所要経費(計画)内訳>

交付申請額		千円		
所要経費(計画)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

2026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ポイントを原則として下さい。
- ・ 1～4の各項目の記述していただく部分につきまして、読みやすいレイアウトで、明瞭かつ簡潔にまとめて下さい。

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、下記の例外を除き、原則として助成の対象としておりません。
- ・ 事業の実施において設備備品の購入が必要不可欠である特別の事情がある場合には、その理由を申請書のⅡ. 3に記述した上で、申請して下さい。

3. 旅費について

- ・ 旅費（国内旅費、外国旅費）については、国家公務員等の旅費に関する法律に準拠して下さい。
- ・ 総額に占める旅費の割合は、5割以下となることを原則としています。
- ・ 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ています。

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）については、積算内訳を記載して下さい。

5. 追加資料について

- ・ 申請に係る助成金の根拠や使途内容が不明である場合には、業者の見積書等の説明資料を追加してご提出いただくことがあります。