

# 平成29年度 放送大学教育振興会助成金交付申請書

平成29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・事業代表者の 部局名・職名	
研究・事業 代表者の氏名	(フリガナ) 印
住所 ※上記所在地と異なる 場合のみ記入する	〒
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。

研究課題/事業課題	
新規・継続 (該当に○印)	年計画の 年目 (年次計画がある場合のみ記入)

助成の対象 (該当に○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

研究組織/事業組織

	氏名	所属機関・部局・職名	役割分担
代表者			
分担者			
分担者			
分担者			
分担者			
分担者			

分担者が多い場合には、行を追加する。

平成 29 年度の助成金申請総額： \_\_\_\_\_ 千円

(1 件当たり原則として 1,500 千円を限度)

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

経費内訳の詳細は、「3. 平成 29 年度の所要経費」に記入する。

\* 年次計画の場合 次年度以降の助成金申請予定額を記入すること。

< 年計画の 年目 >

平成 年度の助成金申請予定額： \_\_\_\_\_ 千円

(1 件当たり原則として 1,500 千円を限度)

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 >

平成 年度の助成金申請予定額： \_\_\_\_\_ 千円

(1 件当たり原則として 1,500 千円を限度)

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/事業の目的について

研究/事業の背景、必要性について具体的に記述するとともに、研究/事業の特色、独創的な点、予想される成果と意義についても記述する。

なお、継続（2年次以降）の場合は、前年度までの進捗状況も踏まえて記述する。

## 2. 平成29年度の実施計画と方法

研究/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、継続（2年次以降）の場合は、前年度までの進捗状況も踏まえて記述する。

3. 平成29年度の所要経費

助成金申請総額		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

## <平成29年度助成金交付申請書等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. 研究/事業の目的について」は、300～600字程度にまとめる。
- 「2. 平成29年度の実施計画と方法」は、枠が足りない場合は追加して記述すること。

### 2. 設備備品費について

- パソコン、タブレット端末、高価なカメラ等の購入費は、原則認めない。研究に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載し、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こと。

### 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。
- 航空運賃の領収書(原本)、航空券の半券等を助成金実績報告書に添付する。  
なお、原本の提出が困難な場合は、別途協議する。

### 4. その他経費について

- 消耗品、謝金（人件費を含む）、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、積算内訳を記載するとともに、当該業者の見積書を添付する。
- 各種経費の領収書は、各自で保管すること。