

## 平成31年度 放送大学教育振興会助成金交付申請書

2019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			
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。

**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31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。