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。