**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。

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | | |

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。