

## 2024年度 放送大学教育振興会助成金交付申請書

2024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 氏 名	印
	職 名	
	電話番号	
	電子メール	

機関經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

助成の対象 該当の1または2に○印	公募要項1.（3）人材育成に寄与する事業				
助成対象事業の課題名					
計 画 年 次 該当に○印等	(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（年度額）を限度とします				
項 目 別 内 訳 （詳細は、「5. 所要経費内訳」に記述して下さい。）					
年次	設備備品費	消耗品費	旅費	謝金	その他
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. 研究開発事業または国際交流事業等の組織 (グループ研究等の場合にご記入下さい。)

	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、行を追加して下さい。

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。

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

## II. 事業の詳細

### 1. 事業の目的、必要性

※ 継続の場合は、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。
- ※ 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

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

※ 所要経費を項目ごとに、積算内訳と用途及び金額を記述して下さい。

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。

<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

※ 所要経費を項目ごとに、積算内訳と用途及び金額を記述して下さい。

## 2024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。