

教育応援プロジェクト

リバネス教育応援助成金

「リバネス教育応援助成金」 応募申請書 作成要領

■様式1

(1) 「募集テーマ名」

申請する助成金テーマ名をご記入ください。

(2) 「開発する教材名」

申請する教材名をご記入ください。

(3) 「教材の概要」

どのような教材を開発するのか、大まかにご記入ください。

(4) 「申請者氏名」

申請者の氏名をご記入ください。

(5) 「生年月日」

申請者の生年月日をご記入ください。

(6) 「学校名」

申請者が所属する機関名をご記入ください。

(7) 「学校区分1」

申請者が所属する機関の区分を次から選択してご記入ください。

「国立」「公立」「私立」

(8) 「学校区分2」

申請者が所属する機関の区分を次から選択してご記入ください。

「小学校」「中学校」「高等学校」「高等専門学校」「その他教育機関」

(9) 「在籍する学校の住所」

申請者が在籍する機関の所在地をご記入ください。

(10) 「指導教科」

申請者が主に従事する指導教科をご記入ください。

■様式2、3、4、5

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、11 ポイント以上の文字を使用して記入してください。

(1)「企画の背景」「企画の詳細」「実施計画」「実績」欄

応募申請書に記載している指示に従って記述してください。

(2)「用途内訳」欄

助成金支給の対象となる用途は以下の通りとします。

① 謝金・人件費：講師謝金、講演依頼費、外部協力者人件費

② 旅費・交通費：旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて、研究代表者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、泊費、日当）等その事項毎に記入してください。

③ 設備備品費：参考書籍、機械器具等

④ 消耗品費・その他経費：教材、薬品、実験用動植物、ガラス器具、論文別刷等、その他は、上記のほか当該企画を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、施設借り上げ費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料、学会・発表会登録費用）等その事項毎に記入してください。なお、本研究費においては間接経費の支給は行いません。

以上